

اصول محاسبی

BOOK KEEPING AND ACCOUNTING

برائے جماعت نہم و دہم



پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ

اپیل

پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ آپ کا اپنا ادارہ ہے جو پنجاب کے طلبہ و طالبات کے لئے معیاری اور سستی انصابی کتب مہیا کرتا ہے۔ ان کتب کی تیاری ماہرین تعلیم کی زیر نگرانی کی جاتی ہے تاکہ بکوں میں تعلیمی صلاحیتیں اجاگر ہوں۔ کچھ ناشرین انہی کتب شائع کرتے ہیں جن میں سہ الاہیوں کا مختصر ترین مواد ہوتا ہے۔ ان کتب میں نمیت پیپر، زکا نیڈز، خلاصہ جات، وغیرہ شامل ہیں۔ انہی کتب کو رٹ لینے سے طلبہ و طالبات امتحان تو شاید پاس کر لیں مگر ان کی ذہنی تربیت نہ ہونے کے برابر ہوتی ہے۔ ایسے بے اعلیٰ پیشہ ورانہ اداروں میں ناکام ہو جاتے ہیں۔ محترم والدین، اساتذہ کرام اور عزیز طلبہ و طالبات سے گزارش ہے کہ وہ کسی قسم کی غیر معیاری کتب خریدنے کے پابند نہیں ہیں اور اگر کوئی فرد انھیں اس سلسلے میں مجبور کرے تو وہ فوراً مندرجہ ذیل پتے پر اطلاع دیں۔

جماعت نہم و دہم کے لیے صرف درج ذیل کتب ہی وفاقی وزارت تعلیم، حکومت پاکستان اور محکمہ تعلیم حکومت پنجاب کی طرف سے منظور شدہ ہیں۔ ان کو پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ نے شائع کیا ہے اور ان پر نیچے دیا گیا بورڈ کا خاص نشان موجود ہے۔

جماعت نہم و دہم کے لیے بورڈ کی شائع کردہ کتب یہ ہیں:

- | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1- انگلش بک دن | 2- انگلش بک نو | 3- عربی ادب | 4- نیا انگلش گرامر اینڈ کیمپوزیشن |
| 5- اردو قواعد و انشاء | 6- مطالعہ پاکستان | 7- اسلامیات ازلی | 8- جغرافیہ برائے فارس و انڈس |
| 9- اسلامیات اختیاری | 10- مطالعہ امریت | 11- سوکس (شریت) | 12- فارسی |
| 13- پنجابی ادب | 14- تاریخ پاکستان | 15- جغرافیہ (اختیاری) | 16- مہیات تعلیم |
| 17- ورک بک جغرافیہ | 18- اردو اختیاری | 19- کیمیا | 20- طبیعیات |
| 21- حیاتیات | 22- ریاضی | 23- مہیات دوم آٹا مکس | 24- جزیل سائنس |
| 25- آرٹ | 26- لمیٹڈ نائن | 27- فارسی اینڈ کیمپوزیشن | 28- ٹرسک اینڈ فرسٹ اینڈ |
| 29- انگلش ہاپ اینڈ بک | 30- مہیات خانہ دار و معائنہ مسائل | 31- لہجہ سازی | 32- ہاتھ و مشین کی مانی اور کرشیا |
| 33- بزنس میٹنگ | 34- محلوئے اور گزبانہ | 35- جیو میٹرکس اینڈ ٹیکنیکل ڈرائنگ | 36- فرنیچر اینڈ حکومت مینجنگ |
| 37- واکر، گیم اینڈ لے ورک | 38- ریفر جرنلش اینڈ لٹریچر ٹیکنیک | 39- ذریعہ اردو ورک بک | 40- پنجابی ادب (ورک بک) |
| 41- دفتری دستور العمل | 42- پراپرٹی اور لہجہ | | |

ممبر (ریٹائرڈ) اقبال احمد

چیئر مین

پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ

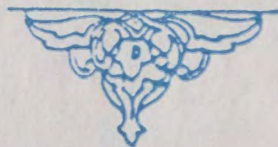
21- ای-11- گلبرگ-3، لاہور۔



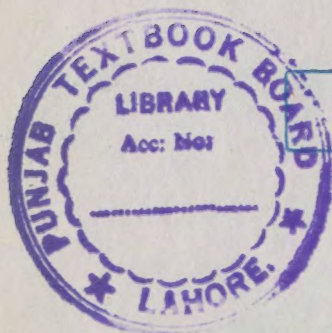
فرمانِ قائدِ اعظم

اسلام ہر مسلمان کے لیے ضابطہٴ حیات بھی ہے جس کے مطابق وہ اپنی روزمرہ زندگی اپنے اعمال و افعال حتیٰ کر ریاست، معاشیات اور زندگی کے تمام شعبوں میں بھی عمل پیرا ہوتا ہے۔

(۲۵- جنوری ۱۹۴۸ء کراچی بار ایبوسی ایشن سے خطاب)



یاد رکھیے! نشہ حرام ہے





أصول محاسبی

برائے جماعت نہم و دہم



ناشر
آزاد بک ڈپو اردو بازار، لاہور
برائے

پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

جملہ حقوق بحق پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ محفوظ ہیں

تیار کردہ: پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ لاہور

منظور کردہ: قومی ریویو کمیٹی وفاق وزارت تعلیم حکومت پاکستان

نیر رضازیدی

ظفر علی رانا

شوکت علی

میاں عبدالعزیز

سید شاہد رضا

سید شاہد رضا

فرحت یاسمین

مصنفین:

نظر ثانی:

فرحت یاسمین
عابد حسین

نگران طباعت:

ایڈیٹر انچیف (ووکیشنل) محمد منور جاوید

جاوید اقبال

ڈائریکٹر (فنی)

ناشر: آزاد بک ڈپو، اردو بازار، لاہور

طابع: چوہدری بشیر احمد بٹالوی

مطبع: گنج شکر پرنٹرز۔ لاہور

پیش لفظ

زیر نظر کتاب ”اصول محاسبی“ قومی نصابی کمیٹی کے مرتبہ جدید نصاب کے مطابق تصنیف کی گئی ہے۔ جو سیکنڈری کلاسز کے لئے واحد نصابی کتاب ہے۔

کتاب کا موجودہ نصاب حقیقت میں نئی تعلیمی پالیسی کا آئینہ دار ہے۔ اس کتاب میں سلیس کے مطابق ”اصول محاسبی“ کے موضوعات کو نہایت بہتر انداز میں پیش کیا گیا ہے۔ حتی الامکان کوشش کی گئی ہے کہ کتاب کا ہر باب آسان، مختصر، جامع اور عین ضرورت کے مطابق ہو۔ اصول محاسبی کی اصطلاحات کا سادہ اور موزوں ترجمہ دیا گیا ہے تاکہ طلباء کو پڑھنے اور سمجھنے میں آسانی رہے۔ ہر باب کے آخر میں طلباء کی مشق کے لئے اہم سوالات درج کئے گئے ہیں۔

موجودہ کتاب ”اصول محاسبی“ میں طلبہ کو ابتدائی تعلیم تک کیپنگ اور محاسبی نویسی، کاروباری لین دین، کھاتہ نویسی کے قواعد اور بھی کھاتہ، روزنامچہ، آزمائشی بقایا نامہ، روزنامچہ کی حصہ جاتی تقسیم اور گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ جات کے مختلف پہلوؤں پر تفصیلاً مع مثالوں کے روشنی ڈالی گئی ہے۔ تاکہ طلبہ و طالبات نصاب میں شامل تمام موضوعات کو آسانی سے سمجھ سکیں۔ کتاب کی زبان سادہ اور سلیس رکھی گئی ہے۔

فہرست مضامین

صفحہ نمبر	عنوان	نمبر شمار
3	بک کیپنگ اور حساب نویسی	1
11	کاروباری لین دین	2
30	کھاتہ، کھاتہ نویسی کے قواعد اور بھی کھاتہ	3
41	روزنامہ	4
62	کھاتہ انتقال اندراجات	5
86	آزمائشی بقایا نامہ	6
105	روزنامہ کی حصہ جاتی تقسیم	7
123	روزنامہ خاص	8
135	روزنامہ برائے اندراجات کیش	9
149	روزنامہ جات ہنڈیاں	10
164	نقد ہی یا کیش بک	11
175	نقد ہی کی اقسام	12
211	گوشوارہ تطبیق برائے بک کھاتہ جات	13
241	اضافی مشقی سوالات	14

باب نمبر 1

بک کیپنگ اور حساب نویسی

(BOOK-KEEPING AND ACCOUNTING)

انسان اشرف المخلوقات ہونے کے باعث شروع ہی سے غور و خوض کا عادی ہے۔ اس لئے اس نے عالم وجود میں آتے ہی چھان بین شروع کر دی اور مختلف علوم میں دسترس حاصل کر لی۔ جوں جوں ترقی ہوتی گئی انسانی ذہن کے لئے یہ ممکن نہ تھا کہ وہ ہر چیز کو زبانی یاد رکھ سکے۔ اس لئے وہ مجبور ہو گیا کہ وہ ہر چیز کو لکھ کر محفوظ رکھے۔ مثال کے طور پر جب قرآن پاک حضور اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم پر نازل ہوا تو ان کے وصال کے بعد صحابہ کرام رضوان اللہ علیہم اجمعین نے محسوس کیا کہ اس کو اکٹھا کیا جائے کیونکہ زبانی یاد رکھ کر سینہ بہ سینہ آگے منتقل کرنے میں غلطی کا امکان تھا۔ چنانچہ قرآن پاک کو چمڑے پر لکھ کر محفوظ کر لیا گیا اور اس طرح وہ ہم تک پہنچا۔

آپ نے اکثر کرکٹ میچ دیکھا ہو گا۔ اس میں بھی ہر کھلاڑی کے انفرادی کھیل کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے جس میں اس کے تمام رنز اور باؤنٹ کی کلکردگی شامل ہوتی ہے اور پھر جب قومی ٹیم کے لئے چناؤ کا وقت آتا ہے تو اسی ریکارڈ کی بنا پر اسے ٹیم میں شامل کیا جاتا

ہے۔ اگر کھیل کی انتظامیہ کے پاس ہر کھلاڑی کا انفرادی ریکارڈ موجود نہ ہو تو یہ ممکن نہیں کہ وہ اندازہ لگا سکیں کہ کس کھلاڑی کو پینٹنگ میں شامل کیا جائے اور کس کو شامل نہ کیا جائے۔ اس طرح زندگی کے تمام شعبوں میں ریکارڈ کی بہت اہمیت ہے۔ تجارت میں تو ریکارڈ کی اہمیت بہت بڑھ جاتی ہے۔ اگر کسی کاروبار کا کوئی مالی ریکارڈ نہیں ہے تو پھر یہ پتہ نہیں چل سکتا کہ آیا اس کاروبار نے کوئی ترقی کی ہے یا نہیں کیونکہ کاروبار شروع کرنے کا سب سے بڑا مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اگر ہمارے پاس کوئی مالی ریکارڈ نہیں ہے تو پھر ہمیں کس طرح پتہ چلے گا کہ ہمارا کاروبار منافع حاصل کر رہا ہے یا خسارے میں جا رہا ہے۔ مثال کے طور پر اکبر نے ایک کاروبار دس ہزار روپے سے شروع کیا اس میں سے اس نے تین ہزار روپے کا مال کاروبار شروع کرنے کے لئے خریدا۔ مال رکھنے کے لئے اس نے ایک دوکان دو سو روپے ماہوار کرایہ پر لی اور کچھ فرنیچر جس کی مالیت ایک ہزار روپے ہے۔ کسی دوکاندار سے ادھار لیا۔ سو روپے کی سیشزری بھی خریدی۔ اس نے کچھ مال نقد قیمت پر بیچا اور کچھ مال ادھار بیچ دیا۔ اگر اکبر نے ان تمام چیزوں کا کوئی مالی ریکارڈ نہیں رکھا تو پھر اس کے لئے یہ ممکن نہیں کہ وہ بعد میں پتہ چلا سکے کہ اس نے کتنا مال نقد بیچا اور کتنا مال ادھار بیچا۔ کتنے روپوں کی سیشزری خریدی۔ کتنا ادھار لیا اور کتنا منافع ہوا۔

ہم نے ایک چھوٹے سے کاروبار کی مثال لی ہے لیکن کاروبار چاہے چھوٹا ہو، درمیانہ ہو یا بہت بڑا ہو اس کو کامیابی سے چلانے کے لئے یہ ضروری ہے کہ اس کا ایک مالی ریکارڈ رکھا جائے۔ اور یہ مالی ریکارڈ ایک خاص طریقے سے رکھا جاتا ہے۔

بک کیپنگ کی تعریف:

جیسا کہ پہلے ہم نے دیکھا ہے کہ کسی کاروبار کو اگر کامیابی سے چلانا مقصود ہو تو اس کا خاص مالی ریکارڈ رکھنا ضروری ہے اور کاروباری لین دین کو الفاظ اور ہندسوں کی صورت میں لکھ لینے کو یا ریکارڈ کر لینے کو بک کیپنگ کہتے ہیں۔

اس کی تعریف یوں بھی کی جاسکتی ہے ”کہ کسی کاروبار میں لین دین، جو نقدی کی

صورت میں ہو یا ایسی صورت میں ہو کہ اس کی قیمت نقدی میں مقرر کی جاسکے، اس کو حساب نویسی کہتے ہیں۔“

حساب نویسی: (Accoantability)

اب تک ہمیں یہ اندازہ ہو چکا ہے کہ کسی بھی کاروبار کا مالی ریکارڈ رکھنا بہت ضروری ہے تاکہ ہمیں یہ پتہ چل سکے کہ اب تک ہمارے کاروبار کی کیا حالت ہے۔ کیا ہمیں منافع ہو رہا ہے یا نقصان ہو رہا ہے؟ ہم کس طرح کھوج لگائیں گے کہ اگر ہمیں نقصان ہو رہا ہے تو کیوں ہو رہا ہے اور اگر ہمیں منافع ہو رہا ہے تو ہم کون سے طریقے اپنائیں گے کہ ہم اپنے منافع کو اور زیادہ بڑھا سکیں اور جس کی بنا پر ہم مستقبل کے منصوبہ جات بھی بنائیں۔ اس علم کو حساب نویسی کہتے ہیں۔ حساب نویسی کی تعریف ان الفاظ میں کی جاسکتی ہے۔

”یہ ایک ایسا علم ہے جس میں کاروباری لین دین کو واضح (زر کی صورت میں) طور پر درج کیا جاتا ہے۔ پھر اس لین دین کی درجہ بندی اور تلخیص کرنے کے بعد معنی خیز نتائج اخذ کئے جاتے ہیں۔“

اس تعریف سے ہم چار چیزیں اخذ کرتے ہیں:

- 1- سب سے پہلے کاروباری لین دین کو زر کی صورت میں درج کیا جاتا ہے۔
 - 2- کاروباری لین دین کی درجہ بندی کی جاتی ہے۔
 - 3- کاروباری لین دین کی تلخیص کی جاتی ہے۔
 - 4- کاروباری لین دین کے معنی خیز نتائج اخذ کئے جاتے ہیں۔
- اب ہم ہر چیز کی وضاحت کرتے ہیں۔

1- درج کرنا:

جب بھی کوئی لین دین ہوتا ہے تو اس کو زر کی صورت میں درج کیا جاتا ہے۔ مثلاً ”اگر کاروبار کے لئے 10 میز 1000 روپے سے خریدی جاتی ہیں تو ہم ان کا اندراج

1000 روپے کی صورت میں درج کریں گے یعنی ہر لین دین کو مالی شکل میں منتقل کر کے اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ اندراجات کاروبار کے لیے ایک یادداشت کا کام دیتے ہیں۔ ویسے بھی چھوٹے بڑے کاروبار میں لین دین کا اندراج بطور ثبوت ہونا لازمی ہے کہ ہم نے فلاں شخص سے اتنی رقم لی ہے یا کسی کو اتنی رقم دی ہے۔

2۔ درجہ بندی کرنا:

درجہ بندی کرنے کا مطلب یہ ہے کہ ایک ہی قسم کے تمام لین دین کو ایک جگہ اکٹھا کر دیا جاتا ہے۔ اگر تمام لین دین کو اکٹھا ہی رہنے دیا جائے تو اس کو سمجھنا اور کسی خاص لین دین کو تلاش کرنا بہت مشکل ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ایک کاروبار کا تمام لین دین اکٹھا ہی رہنے دیا جائے اور بعد میں ہم نقدی کی پوزیشن جاننا چاہیں کہ کاروبار میں نقدی کا کیا لین دین ہوا ہے تو ہمارے لئے نہ صرف یہ مشکل ہو گا کہ تمام نقدی کے لین دین کو دیکھ سکیں بلکہ اس پر وقت بھی بہت خرچ ہو گا۔ اس لئے ہمارے لئے بہتر ہو گا کہ ہم تمام نقدی کے لین دین کو ایک جگہ اکٹھا ہی درج کر دیں۔ اس قسم کے کاروبار کو مزید آسان بنانے کے لیے مختلف قسم کے فارم اور طریقے ایجاد کئے گئے ہیں۔

3۔ تلخیص کرنا:

جب تمام کاروباری لین دین کو ہندسوں اور الفاظ کی صورت میں جامع طور پر مختصر کر دیا جاتا ہے تب اس پر ایک سرسری نظر ڈالنے سے پورے کاروبار کی مالی حالت کا اندازہ ہو جاتا ہے۔ یہ کام روزانہ، ہفتہ وار، ماہانہ یا سالانہ بھی کیا جاتا ہے۔ کئی لین دین اس قسم کے ہیں کہ ان کے متعلق روزانہ رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔ مثلاً "نقدی کے لین دین اور ایسے لین دین جو نقدی کو متاثر کرتے ہیں زمین، عمارت یا مشینری کے متعلق سالانہ رپورٹ بھی کافی ہوتی ہے۔

4- وضاحت کرنا:

تلیخص کرنے کے بعد اس تمام لین دین کی وضاحت کی جاتی ہے اور ان سے نتائج اخذ کئے جاتے ہیں۔ اگر نقصان ہوا ہو تو یہ تحقیق کی جاتی ہے کہ یہ نقصان کیوں ہوا اور اس نقصان کو کس طرح نفع میں بدلا جاسکتا ہے۔ اگر نفع ہوا ہے تو یہ کوشش کی جاتی ہے کہ ایسے طریقے اپنائے جائیں کہ اگلے سال اس سے زیادہ نفع ہو اس کو سامنے رکھ کر مستقبل کے منصوبہ جات بنائے جاتے ہیں۔

اکاؤنٹنگ کی اہمیت: (Importance of Accounting)

ہمیں یہ اچھی طرح معلوم ہو گیا ہے کہ اگر ہم اپنے کاروباری حسابات کا ریکارڈ نہیں رکھیں گے تو ہم کن کن مشکلات میں پھنس سکتے ہیں۔ اگرچہ ہر کاروباری ادارے کے لئے قانوناً یہ ضروری نہیں ہے کہ وہ اپنے کاروبار کا ریکارڈ رکھے۔ لیکن پھر بھی مندرجہ ذیل وجوہات کی وجہ سے حساب رکھنا ضروری ہو جاتا ہے۔

کوئی تاجر خواہ کتنا ہی ذہین کیوں نہ ہو وہ ایک سال کے بعد یہ نہیں بتا سکتا کہ پورے سال کے دوران اس نے کتنے روپوں کا مال خریدا۔ کتنے روپوں کا مال بیچا اور اس نے کل کتنی رقم مختلف مدات پر خرچ کی۔ آجکل چونکہ زیادہ تر کاروبار ادھار پر ہوتا ہے اس لئے یہ اندازہ لگانا بہت مشکل ہو گا کہ سال کے دوران اس نے کتنا ادھار لیا ہے اور کتنا مال ادھار بیچا ہے۔ اس طرح وہ مستقبل کے لئے بہتر منصوبہ بندی نہیں کر سکے گا۔ اس لئے ایک تاجر کے لیے ریکارڈ رکھنا بہت ضروری ہے۔ اس کے علاوہ یہ ریکارڈ مندرجہ ذیل کاموں کے لئے بھی مددگار ثابت ہو گا۔

1- تحریری ثبوت:

کاروبار کا ریکارڈ ایک تحریری ثبوت کے طور پر بھی پیش کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر اکبر نے افضل سے دو سو روپے ادھار لیے اور افضل کو اچھی طرح یاد ہے کہ اس

نے اکبر کو قرضہ دیا اور وہ اس سے تقاضا بھی کرتا ہے۔ لیکن اکبر کہتا ہے کہ اس نے افضل سے قرضہ نہیں لیا یا وہ رقم ادا کر چکا ہے۔ اس صورت میں افضل کے پاس اگر ریکارڈ ہوتا تو وہ اسے عدالت میں پیش کر کے رقم واپس لے سکتا تھا۔

2- نفع و نقصان کا اندازہ لگانا:

اگر ہمارے پاس کاروبار کا مکمل ریکارڈ نہیں ہے تو ہم نفع یا نقصان کا اندازہ نہیں لگا سکتے۔ حساب نویسی کے ذریعے نفع یا نقصان کا اندازہ لگانا ممکن ہو جاتا ہے۔

3- چلتے کاروبار کی فروخت:

اگر مالک کسی وقت اپنا چلتا ہوا کاروبار فروخت کرنا چاہے نیز اس نے گزشتہ سالوں کا مکمل ریکارڈ بھی رکھا ہو تو یہ ریکارڈ اس کی بہت مدد کرے گا۔ وہ اس سے اپنے گاہک کو مطمئن کر سکے گا اور اسے یقین دلا سکے گا کہ اگر وہ اس کاروبار کو خریدے تو نہ صرف یہ کہ اس کا سرمایہ محفوظ ہو گا بلکہ وہ کم از کم اتنا منافع کمائے گا جتنا کہ یہ خود کما رہا ہے۔

4- دیوالیہ پن:

خدا نخواستہ اگر مالک کے اثاثہ جات اس کے واجبات سے کم ہو گئے ہوں اور اس کے قرض خواہ اسے تنگ کر رہے ہوں تو مکمل مالی ریکارڈ موجود ہونے کی صورت میں وہ عدالت کو یقین دلا سکتا ہے کہ اس نے اپنے قرض خواہوں کو دانستہ نقصان پہنچانے کی کوشش نہیں کی بلکہ کاروباری حالات ہی ایسے ہو گئے ہیں کہ وہ قرضہ ادا نہیں کر سکتا۔

5- قرض خواہ:

جب بھی کوئی انسان یا ادارہ کسی تاجر یا فرم کو قرضہ دیتا ہے تو وہ پہلے مکمل چھان بین کرتا ہے کہ اس تاجر یا فرم کی مالی حالت کیسی ہے، وہ مستقبل میں قرضہ ادا بھی کر سکے گا

کہ نہیں۔ قرض خواہ صرف زبانی یقین دہانی پر ہی قرضہ نہیں دے گا بلکہ وہ تمام کاروباری اور مالی ریکارڈ کو دیکھے گا اور جب اس کی پوری تسلی ہوگی تو پھر قرضہ دے گا۔ بعد میں بھی کاروبار کے مالی ریکارڈ سے اس کی دلچسپی اس وقت تک ختم نہیں ہوگی جب تک کہ وہ تمام قرضہ وصول نہ کر لے۔ اس لئے اکاؤنٹنگ قرض خواہ کے لئے بہت اہمیت رکھتی ہے۔ اس کی مدد سے وہ اپنے قرض دار کی مالی حالت کا جائزہ لے سکتا ہے۔

6۔ انتظامیہ :

چھوٹے کاروبار کو تو ایک آدمی بھی چلا سکتا ہے لیکن جوں جوں کاروبار ترقی کرتا ہے آدمیوں کی ضرورت بڑھتی جاتی ہے۔ درمیانے اور بڑے کاروبار کو چلانے کے لئے مستعد اور ہنرمند انتظامیہ کی ضرورت ہوتی ہے جو نہ صرف کاروبار کا مکمل ریکارڈ رکھتی ہے۔ بلکہ مستقبل کے لئے مالی منصوبہ بندی بھی کرتی ہے اور اس پر عمل درآمد بھی کرواتی ہے۔ انتظامیہ کو کاروبار کی مالی حالت کا پتہ محاسبہ نویسی سے ہوتا ہے۔

7۔ گورنمنٹ :

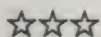
گورنمنٹ کو بھی کاروبار کی مالی حالت کا پتا ہونا چاہئے کیونکہ گورنمنٹ نے اس مالی ریکارڈ کی بنا پر ٹیکس لگانا ہوتا ہے۔ اگر مالک نے کاروبار کا مالی ریکارڈ تیار کیا ہو تو گورنمنٹ کو ٹیکس لگانے میں آسانی ہوتی ہے۔

8۔ ملازمین :

ملازمین جن کا مستقبل اس کاروبار سے وابستہ ہے۔ وہ بھی یہ جاننا چاہیں گے کہ جس کاروبار سے وہ منسلک ہیں آیا وہ کاروبار منافع میں جا رہا ہے یا کہ خسارے میں ہے۔ انہیں یہ اطلاع حساب نویسی سے ہی ملے گی۔ ایسے ملازمین کے لیے کاروبار کا مالی ریکارڈ خاص اہمیت کا حامل ہے۔

9۔ عوام الناس :

آپ اچھی طرح سے جانتے ہیں کہ بڑی بڑی کمپنیوں کے حصص شاہک ایکسچینج میں خریدے اور بیچے جاتے ہیں۔ ان حصص (Shares) کو خریدنے سے پہلے لوگ اس کمپنی کی مالی پوزیشن کا جائزہ لیتے ہیں تاکہ ان کا سرمایہ محفوظ رہ سکے۔ یہ اطلاع انہیں اکاؤنٹنگ کے ذریعے مالی گوشواروں کی صورت میں ملتی ہے۔



باب نمبر 2

کاروباری لین دین (BUSINESS TRANSACTIONS)

کوئی بھی کاروبار لین دین کے بغیر نہیں چل سکتا۔ ہم جاننا چاہیں گے کہ یہ لین دین کیا ہوتا ہے؟ کاروباری لین دین سے مراد کسی بھی معاملے، واقعہ یا حالت کا وقوع پذیر ہونا ہے جس کا زر کی شکل میں اندراج کیا جاسکے۔

مثالیں

- 1- اسلم نے پچاس روپے دوکان کا کرایہ جمع کرایا۔
 - 2- اس نے 1200 روپے کامل ادھار پر خریدا۔
 - 3- اسلم نے 100 روپے کافرینچر خریدا۔
 - 4- اس نے 200 روپے کامل بیچا۔ 100 روپے وصول کئے باقی ادھار پر دے دیا۔
 - 5- اسلم نے 1200 روپے ادا کر دیئے۔
- اوپر جتنی مثالیں دی گئی ہیں یہ سب کاروباری لین دین ہے۔ جو کسی معاملے کی وجہ سے ہوا ہے۔ کاروبار میں ایک لین دین دوسرے لین دین کو جنم دیتا ہے۔ جیسا کہ ہم نے اوپر دیکھا ہے کہ اسلم نے 1200 روپے کامل ادھار خریدا۔ یہ ایک لین دین ہے۔ بعد میں اس نے 1200 روپے ادا کر دیئے۔ یہ ایک دوسرا لین دین ہے۔ لیکن ایک بات

یاد رکھنی چاہئے کہ جب بھی کوئی کاروباری لین دین ہو اس کو فوراً ”ریکارڈ کر لینا چاہئے۔“
اسلم نے جو فرنیچر خریدا۔ اس کی حالت ایک جیسی نہیں رہے گی وقت کے ساتھ
ساتھ اس کی شکست و ریخت ہوگی۔ ایک اچھے کاروبار کی یہ خصوصیت ہے کہ وہ اس کی
فرسودگی کا بھی خیال رکھے اور اس کو اپنی حسابی کتابوں میں ریکارڈ کرے۔ پس کاروباری لین
دین سے مراد نہ صرف مختلف کاروباری معاملات کو زر کی صورت میں ریکارڈ کرنا ہوتا ہے
بلکہ مختلف چیزوں کی حالت کی تبدیلی کو زر کی صورت میں حسابی کتب میں درج کرنا بھی ہوتا
ہے۔

اصطلاحات (Terminologies)

1- کاروبار: (Business)

وہ تمام مشاغل جن کا مقصد منافع کمانا ہو کاروبار کہلاتے ہیں۔ مثلاً پرچون کی دوکان،
چائے کاشال، آئس کریم کی دوکان، ٹرانسپورٹ کمپنیاں، وغیرہ وغیرہ۔

2- اثاثہ جات: (Assets)

تمام ایسی اشیاء جو کسی کاروبار کی ملکیت ہوں، اس کاروبار کا اثاثہ کہلاتی ہیں۔ مثلاً
نقدی، قابل وصول قرضہ جات، فرنیچر وغیرہ۔

3- واجبات: (Liabilities)

ایسی تمام رقوم جو کسی کاروبار کے ذمہ واجب الادا ہوں اس کاروبار کے واجبات
کہلاتے ہیں۔

4- حق مالکانہ: (Owners Equity)

اثاثے میں سے واجبات نکال لینے کے بعد جو رقم باقی بچ جاتی ہے، وہ مالک کی ہوتی

ہے اور اسے حق مالکانہ یا سرمایہ مالکان کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر اسلم کا کل اثاثہ 10,000 روپے ہے اور اس کے کل واجبات 2,000 روپے ہیں تو اس کا حق مالکانہ 8,000 روپے ہوں گے۔

5۔ نقد تجارت: (Cash Trade)

اگر کوئی تاجر مال نقد خریدتا اور بیچتا ہے تو اس کی تجارت نقد تجارت کہلاتی ہے۔

6۔ ادھار تجارت: (Credit Trade)

اگر کوئی تاجر مال ادھار خریدتا اور بیچتا ہے تو اس تجارت کو ادھار تجارت کہتے

ہیں۔

7۔ قرض دار یا مقروض:

(Account Receivable/Debtor)

ایسا شخص جس نے کسی سے نقد رقم یا مال ادھار لے رکھا ہو جب تک تمام رقم یا مال واپس نہیں کر دے گا تو یہ دین دار یا مقروض کہلائے گا۔

8۔ لین دار یا قرض خواہ: (Account Payable/Creditor)

ایسا شخص جس نے کسی دوسرے کو ادھار رقم یا مال دیا ہو جب تک وہ تمام رقم وصول نہیں کرے گا وہ لین دار یا قرض خواہ کہلائے گا۔

9۔ آمدنی: (Revenue)

اشیاء کی فروخت سے حاصل ہونے والی مالیت کی رقم یا خدمات کی فراہمی کے عوض حاصل ہونے والا معلومہ آمدنی کہلاتا ہے۔

10۔ اخراجات: (Expenses)

اشیاء یا خدمات کی وہ مالیت جو کسی کاروبار میں آمدنی حاصل کرنے کے لیے استعمال کر لی جائے۔ اخراجات میں شمار کی جاتی ہے۔

جب بھی کوئی کاروباری لین دین ہوتا ہے تو اکاؤنٹنگ میں اس کے دو رخ ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ بازار گئے ہیں اور آپ نے ایک کتب 5 روپے میں خریدی ہے تو اس معاملے کے بھی دو رخ ہیں۔ اول یہ کہ آپ نے 5 روپے دوکاندار کو دیئے اور دوسرے آپ نے اس کے بدلے میں کتب حاصل کی۔ اگر وہ دوکاندار اپنا ریکارڈ ٹھیک رکھنا چاہتا ہے تو پھر اسے اپنی حسابی کتب میں ان دونوں رخوں کا اندراج کرنا ہوگا۔ اکاؤنٹنگ کے اس طریقے یا نظام کو دوہرے اندراج کا نظام (Double Entry System) کہہ سکتے ہیں۔

اس نظام کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ کاروبار اور مالک دو الگ الگ وجود تصور کئے جاتے ہیں۔ مالک جو پیسہ کاروبار میں لگاتا ہے کاروبار اسے اپنے ذمہ قرضہ تصور کرتا ہے۔ اور سرمایہ ہمیشہ واجبات کی فہرست میں شامل کیا جاتا ہے۔ اسی طرح جب مالک کاروبار سے ذاتی استعمال کے لئے کوئی رقم یا چیز لیتا ہے تو کاروبار اسے اپنی حسابی کتب میں قرض دار ظاہر کرتا ہے۔

مثالیں

دوہرے اندراج کی کئی مثالیں دی جاسکتی ہیں۔

1- مثال کے طور پر آپ سکول جاتے ہیں اور ہر ماہ 10 روپے فیس ادا کرتے ہیں۔ اس کے بھی دو پہلو ہیں۔ آپ نے سکول میں اگر علم حاصل کیا اور اس کے عوض سکول کو دس روپے دیے۔

2- آپ شیشن پر گئے اور آپ نے لاہور سے میانوالی کا ٹکٹ 10 روپے میں خریدا۔ یہ بھی ایک کاروباری لین دین ہے۔ آپ اس ٹکٹ کے ساتھ ریل میں بیٹھ کر میانوالی چلے جائیں گے اور آپ نے اس کے عوض ریلوے والوں کو دس روپے دیے اس معاملے کے بھی دو پہلو ہو گئے۔ پس ان مثالوں سے واضح ہوتا ہے کہ ہر کاروباری لین دین کے دو پہلو ہوتے ہیں۔ ایک فائدہ حاصل کرنے والا ہوتا ہے اور دوسرا فائدہ پہنچانے والا ہوتا ہے۔

دوہرے اندراج کے فوائد

(ADVANTAGES OF DOUBLE ENTRY SYSTEM)

1- اس نظام کے تحت مرتب کردہ حسابی کتب سے مالک کاروبار کے بارے میں زیادہ سے زیادہ معلومات وقت پر حاصل کر لیتا ہے اور اس سے بہت آسانی کے ساتھ پتہ چل جاتا ہے کہ لوگوں کے ذمے اس کا کیا ہے اور وہ کن کن لوگوں کا قرض دار ہے۔

2- اس نظام کے تحت غلطی کا احتمال بہت کم ہو جاتا ہے کیونکہ ہر لین دین کا دوہرا اندراج ہوتا ہے اس لئے اگر غلطی ہو جائے تو بہت جلد اس کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔

- 3- اس نظام کے تحت دھوکہ دہی اور فریب کے امکانات بہت کم ہو جاتے ہیں۔
- 4- حسابی کتب میں خرید و فروخت کے لئے دو ہرے اخراجات و آمدن کے حسابات کا گوشوارہ بنا کر بہت جلد کاروبار کا نفع نقصان معلوم کیا جاسکتا ہے۔

اکاؤنٹنگ کی بنیادی مساوات

(Basic Equation of Accounting)

ابھی ابھی ہم نے اصطلاحات میں پڑھا ہے کہ اثاثہ جات سے مراد کسی بھی کاروبار کی تمام ملکیت ہوتی ہے۔ ہمیں یہ بھی علم ہے کہ اکاؤنٹنگ میں ہر چیز زر کی شکل میں ظاہر کی جاتی ہے اب فرض کریں کہ ایک کاروبار کے کل اثاثہ جات دس ہزار روپے کے ہیں۔ ہمیں یہ بھی معلوم ہے کہ ہر لین دین کے دو رخ ہوتے ہیں اب اگر ہمارے اثاثہ جات دس ہزار روپے کے ہیں تو ان اثاثہ جات پر ہمارا حق بھی دس ہزار روپے کے برابر ہو گیا دوسرے الفاظ میں ہم دس ہزار روپے کے برابر کاروباری معاملہ کر سکتے ہیں۔

حق یا معاملت = اثاثہ جات

Assets = Equities

حق دو قسم کے ہوتے ہیں۔ ہو سکتا ہے کہ ہم نے کچھ اثاثہ قیمت پر اور کچھ ادھار پر لیا ہو تو پھر ہمارے اثاثہ جات کی صورت یوں ہوگی۔ سرمایہ + ذمہ داریاں

حق مالکانہ + حق قرض دار = اثاثہ جات

Assets = Liabilities + Owner's equity

اسی مساوات کو اکاؤنٹنگ کی بنیادی مساوات کہا جاتا ہے۔ حق قرض دار کو ذمہ داریاں یا واجبات بھی کہا جاتا ہے۔ کیونکہ ان کی ادائیگی کاروبار کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ یہ روایت ہے کہ ذمے داریوں یا واجبات کو حق مالکانہ سے پہلے لکھا جاتا ہے۔ کیونکہ جن لوگوں نے کاروبار سے کچھ لینا ہے ان کا اثاثہ جات پر پہلا حق ہے۔ اگر کاروبار سے مالک کی حق ملکیت معلوم کرنی ہو تو ہم مندرجہ ذیل طریقے سے لکھتے ہیں۔

حق مالکانہ = اثاثہ جات - (واجبات) ذمہ داریاں

Liabilities-Assets=Owner's equity

کاروباری معاملات اور اکاؤنٹنگ کی مساوات :

ہمیں معلوم ہو گیا ہے کہ کسی کاروبار کے کل اثاثہ جات اس کے کل واجبات اور حق مالکانہ کے برابر ہوتے ہیں۔ اب ہم ایک مثال لے کر یہ دیکھتے ہیں کہ کسی لین دین سے اس بنیادی مساوات پر کیا اثر پڑتا ہے۔

علی نے 1996ء میں کاروبار شروع کیا جس کا نام ”علی اینڈ کمپنی“ رکھا۔

(الف) علی اپنے کاروبار میں 9,000 روپے لگتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ علی کے

کل اثاثہ جات 9,000 روپے ہیں۔ مساوات کے مطابق

حق مالکانہ = اثاثہ جات

اس لئے 9,000 روپے = 9,000 روپے

یہ بات یاد رکھنی چاہئے کہ یہ مساوات صرف کاروبار پر لاگو ہوتی ہے۔ علی کی ذاتی جائیداد مثلاً ”مکان“ ذاتی نقدی، ذاتی قرضہ وغیرہ اس میں شامل نہیں ہوں گے۔

(ب) علی نے 2,500 روپے کا ٹائپ رائیٹر اور 400 روپے کا فرنیچر خریدا۔ اس کا

اثر بنیادی مساوات پر یہ ہو گا کہ اثاثہ نقدی میں

$2,500 + 400 = 2,900$ روپے

کی کمی ہو جائے گی اور اثاثہ میں مال 2500 روپے اور اثاثہ فرنیچر 400 روپے کی زیادتی ہو جائے گی۔ اب اکاؤنٹنگ کی مساوات کی شکل یوں ہو گی۔

سرمایہ + واجبات = اثاثہ جات

نقدی	فرنیچر	ٹائپ رائیٹر	
6,100	+400	+2,500	=9,000

(ج) اسی ماہ علی نے دفتری استعمال کے لئے 150 روپے کی سیشنری اکبر سٹور سے ادھار خریدی۔ اس لین دین سے مساوات میں ایک طرف 150 روپے اثاثہ جات میں اضافہ ہوا اور دوسری طرف واجبات بھی 150 روپے سے بڑھ گئے۔ مساوات اب یوں ہوگی۔

$$\text{سرمایہ} + \text{واجبات} = \text{اثاثہ جات}$$

$$\text{اکبر سٹور} = \text{ٹائپ رائیٹر} + \text{فرنیچر} + \text{سیشنری} + \text{نقدی}$$

$$150 + 9,000 = 2500 + 400 + 150 + 6,100 \text{ روپے}$$

(د) اسی ماہ کے دوران علی نے اکبر سٹور کے 50 روپے واپس کر دیئے اب مساوات یوں بنے گی۔

				سرمایہ + واجبات =	اثاثہ جات
				اکبر سٹور	ٹائپ رائیٹر فرنیچر سیشنری نقدی
= 150 + 9,000				+ 2,500	+ 400 + 150 + 6,100
= 50-					- 50

$$100 + 9,000 = 2,500 + 400 + 150 + 6,050$$

(ط) علی نے اسی ماہ ٹائپ رائیٹر کے ذریعے 600 روپے کمائے۔ یہ اس کی آمدنی ہے۔ جب کوئی کاروبار اشیا یا خدمات بیچتا ہے تو ان کے عوض جو کچھ کاروبار کو حاصل ہوتا ہے اسے اکاؤنٹنگ میں آمدنی کہتے ہیں۔ جب علی کی آمدنی بڑھ گئی تو ایک طرف اس کا سرمایہ 600 روپے بڑھے گا اور دوسری طرف چونکہ اسے 600 روپے ملے ہیں اس لئے اس کی نقدی بھی 600 روپے سے بڑھ جائے گی۔

سرمایہ + واجبات = اثاثہ جات

نقدی	سٹیشنری	فرنیچر	ٹائپ رائیٹر	اکبر سٹور	
6,050	+150	+400	+2,500	=100+9,000	
+600					آمدنی +600

$$6,650 + 150 + 400 + 2,500 = 100 + 9,600$$

(ظ) اس ماہ میں علی نے مختلف قسم کے اخراجات ادا کئے جو کہ مندرجہ ذیل ہیں۔

کرایہ دوکان = 50 روپے، بجلی کابل = 25 روپے

تنخواہ ملازمین = 150 روپے اور متفرق اخراجات = 15 روپے

کل اخراجات = 240 روپے

سرمایہ + واجبات = اثاثہ جات

نقدی	سٹیشنری	فرنیچر	ٹائپ رائیٹر	اکبر سٹور	
6,650	+150	+400	+2,500	=100+9,600	
					-240

$$6,410 + 150 + 400 + 2,500 = 100 + 9,360$$

(ع) اسی ماہ کے آخر میں علی نے حساب لگایا کہ سٹیشنری وغیرہ صرف 100 روپے کی بقیہ رہ گئی۔ جس کا مطلب یہ ہوا کہ (150--100) 50 روپے کی سٹیشنری اس میں صرف ہو گئی ہے جو کہ کاروبار کا خرچہ ہے اس سے ایک طرف سٹیشنری 50 روپے سے کم ہو جائے گی اور دوسری طرف سرمایہ بھی 50 روپے سے کم ہو جائے گا۔

سرمایہ + واجبات = اثاثہ جات

نقدی	سٹیشنری	فرنیچر	ٹائپ رائیٹر	اکبر سٹور
6,410	+150	+400	+2,500	=100+9,360
	- 50			- 50

6,410	+100	+400	+2,500	=100+9,310
-------	------	------	--------	------------

(غ) اسی ماہ علی نے اپنے ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے 120 روپے نکالے۔ اس کا مساوات پر اس طرح اثر ہو گا کہ جس طرح کوئی اخراجات ادا کرنے سے نقدی کم ہوتی ہے۔ اور دوسری طرف سرمایہ بھی کم ہو جاتا ہے۔ لیکن اس میں اور عام اخراجات میں یہ فرق ہے کہ یہ کاروبار کی مجموعی آمدن کو کم نہیں کرتی۔ کیونکہ اخراجات کسی معاوضہ کو حاصل کرنے کے لئے ادا کئے جاتے ہیں۔ لیکن یہ رقم ذاتی استعمال کے لئے ہے۔ اس لئے یہ کاروبار کا خرچہ نہیں ہے۔ مساوات اب یوں ہوگی۔

سرمایہ + واجبات = اثاثہ جات

نقدی	سٹیشنری	فرنیچر	ٹائپ رائیٹر	اکبر سٹور
6,410	+100	+400	+2,500	=100+9,310
-120				- 120

6,290	+100	+400	+2,500	=100+9,190
-------	------	------	--------	------------

مینے بھر میں جتنا بھی لین دین ہوا ہے۔ ہم اسے مکمل طور پر ایک جگہ پر لکھتے ہیں ہر لین دین کو جمع (+) یا منفی (-) کے نشان سے ظاہر کیا گیا ہے۔ ہر لین دین کے بعد مساوات برابر ہے۔

سرمایہ + واجبات = اثاثہ جات

ٹائپ رائٹر + فرنیچر + سٹیشنری + نقدی

9000					(الف)
2900	400 + 2500	=			(ب)
6100	400 + 2500	=		+9000	
150		=	150		(ج)
6100+	150 + 400 + 2500	=	150+	9000	
50		=	50		(د)
6050+	150 + 400 + 2500	=	100+	9000	(ط)
+600		=		+ 600	
6650+	150 + 400 + 2500	=	100+	9600	
-240				- 240	(ظ)
6410+	150 + 400 + 2500	=	100+	9360	
- 50				- 50	(ع)
6410+	100 + 400 + 2500	=	100+	9310	
-120				- 120	(غ)
6290+	100 + 400 + 2500	=	100+	9190	

مالیاتی گوشوارے

(Financial Statements)

سب سے زیادہ اہم مالیاتی گوشوارے تختہ واصل باقی اور گوشوارہ نفع و نقصان

ہے۔ ان کے علاوہ ایک اور گوشوارہ ہے جس کا نام گوشوارہ سرمایہ ہے۔

تختہ واصل باقی

(Balance sheet)

ہر ایک ایسا مالیاتی گوشوارہ ہے جو کہ مالی سال کے اختتام یا مہینہ کے آخر پر تیار کیا جاتا ہے تاکہ کاروبار کے اثاثہ جات، واجبات اور سرمایہ کی صورت حال سے آگاہی ہو سکے۔

1. بیانہ شکل (Report form)

2. حسابی شکل (Account form)

(1) بیانہ شکل: اگر اوپر سے اثاثہ جات، پھر واجبات اور سرمایہ کو لکھا جائے تو اس شکل کے تختہ واصل باقی کو بیانہ شکل کہیں گے۔

(2) حسابی شکل: جب دائیں طرف اثاثہ جات اور بائیں طرف واجبات اور نیچے سرمایہ لکھا جائے تو تختہ واصل باقی کی حسابی شکل ہوتی ہے۔ اس کو بنانے کا اصول یہ ہے کہ سب سے پہلے وہ تمام اثاثہ جات جو تقریباً "ایک سال میں یا تو خرچ ہو جائے یا نقدی میں تبدیل ہو جاتے ہیں" سب سے پہلے لکھا جاتا ہے۔ مثلاً "نقدی"، "سینٹری وغیرہ"۔ ایسے اثاثہ جات کو رواں اثاثہ جات کہا جاتا ہے۔ اس کے بعد ایسے اثاثہ جات، جن کی عمر لمبی ہوتی ہے یا جنہوں نے کاروبار میں ایک سال سے زیادہ چلنا ہوتا ہے، آتے ہیں۔ مثلاً "فرنیچر"، "مشینری"، "زمین"، "عمارت وغیرہ"۔ ایسے اثاثہ جات کو سیال اثاثہ جات کہا جاتا ہے۔

تختہ واصل باقی کو بناتے وقت سب سے پہلے اوپر (1) کاروبار کا نام۔
(2) گوشوارے کا نام اور (3) تاریخ لکھی جاتی ہے۔

اب ہم علی کے کاروبار کا تختہ واصل باقی پہلے بیانہ شکل میں پھر حسابی شکل میں بناتے ہیں۔

بیانہ شکل (Report form)

علی اینڈ کمپنی
تختہ واصل باقی

مورخہ 30 جون 1997ء

اثاثہ جات

6,290 روپے

نقدی

// 100

سٹیشنری

// 400

فرنیچر

// 2,500

ٹائپ رائیٹر

9,290 روپے

واجبات

100 روپے

واجب الادا اکبر شہزاد

// 9,190

علی کا سرمایہ

9,290 روپے

کل واجبات اور سرمایہ

حسابی شکل: (Account form)

علی اینڈ کمپنی
تختہ واصل باقی

مورخہ 30 جون 1997ء

املاجات	واجبات
نقدی	واجب الادا اکبر سٹور 100 روپے
سینٹری	6,290 روپے
فینچر	100 روپے
ٹائپ رائیٹر	400 روپے
	2,500 روپے
	9,190 روپے
کل املاجات	مکمل واجبات 9,290 روپے

گوشوارہ آمدن
(Income Statement)

یہ گوشوارہ کسی خاص عرصہ میں ہونے والی آمدنی اور اخراجات کا خلاصہ ہوتا ہے جو کسی ماہ یا سہ ماہ کے اختتام پر بنایا جاتا ہے۔ یہ گوشوارہ کسی کاروبار کا نفع یا نقصان ظاہر کرتا ہے۔ اگر اس میں آمدنی اخراجات سے زیادہ ہو تو دونوں کا فرق نفع ہوتا ہے اور اگر اخراجات حاصل سے زیادہ ہوں تو دونوں کا فرق نقصان ہوتا ہے۔ اس میں بھی سب سے پر، (1) کاروبار کا نام (2) گوشوارہ کا نام (3) خاص مدت جس کے لئے گوشوارہ بنایا جا رہا ہے، درج کیا جاتا ہے۔

علی اینڈ کمپنی

گوشوارہ آمدن

(Income Statement)

برائے ماہ جون 1997ء

600 روپے	حاصل (آمدنی)
	اخراجات:
150 روپے	خرچہ تنخواہ
50 روپے	کرایہ
50 روپے	سٹیشنری
25 روپے	بجلی کابل
15 روپے	متفرق اخراجات
290 روپے	کل اخراجات
310 روپے	کاروبار سے نقد منافع

گوشوارہ سرمایہ

(Capital Statement)

اس گوشوارہ میں کسی خاص مقرر کردہ عرصہ کے دوران سرمایہ میں ہونے والی تبدیلیوں کی تفصیل ہوتی ہے۔ یعنی اس دوران میں سرمایہ میں کس قدر اضافہ یا کمی ہوئی ہے۔

علی اینڈ کمپنی

برائے ماہ جون 1997ء

9,000 روپے	یکم اکتوبر کا سرمایہ
310 روپے	نقد آمدنی
120 روپے	ذاتی استعمال کے لئے نکلوائی گئی رقم
190 روپے	سرمایہ میں کل اضافہ
<hr/> 9,190 روپے	سرمایہ مورخہ 30 جون 1997ء

مشقی سوالات

- سوال نمبر 1- حساب نویسی کی تعریف کیجئے۔ اور ریکارڈ رکھنے کی نسبت پر روشنی ڈالئے۔
- سوال نمبر 2- اکاؤنٹنگ کی تعریف کیجئے۔ حساب نویسی اور اکاؤنٹنگ میں کیا فرق ہے؟
- سوال نمبر 3- اکاؤنٹنگ کی اہمیت پر بحث کیجئے۔
- سوال نمبر 4- مندرجہ ذیل سے آپ کیا مراد لیتے ہیں؟
(1) درج کرنا (2) درجہ بندی (3) تلخیص کرنا (4) وضاحت کرنا۔
- سوال نمبر 5- مندرجہ ذیل کاروباری اصطلاحات کی وضاحت کیجئے۔
(1) کاروبار (2) اثاثہ جات (3) واجبات (ذمہ داریاں) (4) سرمایہ (حق مالکانہ) (5) لین دار (6) دین دار۔
- سوال نمبر 6- حساب نویسی کے دوہرے اندراج سے کیا مراد ہے؟ پوری تفصیل اور وضاحت کیجئے۔
- سوال نمبر 7- لین دین سے کیا مراد ہے؟
- سوال نمبر 8- مالیاتی گوشواروں سے آپ کیا سمجھتے ہیں اور اس میں اہم گوشوارے کون کون سے ہیں؟
- سوال نمبر 9- تختہ واصل باقی کی حسابی اور بیانیہ شکل کیا ہے؟
- سوال نمبر 10- (الف) اگر ایک کاروبار کی ذمہ داریاں اور سرمایہ بالترتیب 10,000 روپے اور 15,000 روپے ہیں تو کاروبار کے کل اثاثہ جات کتنے ہوں گے؟
(س) اگر اثاثہ جات اور سرمایہ بالترتیب 25,000 روپے اور 18,000 روپے ہو تو واجبات (ذمہ داری) کتنی ہوتی؟

(ج) اگر اثاثہ جات 40,000 روپے اور واجبات (ذمہ داریاں) 1,01,000 روپے ہوں تو سرمایہ کتنا ہوگا؟

سوال نمبر 11- اسلم سنور کی کاروباری لین دین کی تفصیل نیچے دی گئی ہے یہ بتائیں کہ ہر ایک لین دین کا اثاثہ جات، واجبات (ذمہ داریاں) اور سرمایہ پر کتنا اثر ہوا ہے؟ اگر اضافہ ہوا ہے تو جمع (+) سے ظاہر کریں اور کمی ہوئی ہے تو منفی (-) سے ظاہر کریں اور اس کو ظاہر کرنے کے لئے اثاثہ جات واجبات اور سرمایہ کے کالم بتائیں۔

- 1- واجبات ادا کئے گئے۔
- 2- مالک نے کاروبار میں نقدی کا اضافہ کیا۔
- 3- اشتہار بازی کے اخراجات ادا کئے گئے۔
- 4- ادھار سٹیشنری خریدی۔
- 5- نقد سٹیشنری خریدی۔
- 6- دوکان کا کرایہ ادا کیا۔
- 7- مالک نے اپنے ذاتی اخراجات کے لئے کاروبار سے رقم نکلا لی۔
- 8- مالک نے کچھ سامان نقد قیمت پر بیچا۔

سوال نمبر 12- یکم نومبر کو اکبر نے ایک نیا کاروبار شروع کیا جس کا نام اکبر جنرل سنور رکھا۔ اس ماہ مندرجہ ذیل لین دین رہا۔

- 1- بینک میں کاروبار کے نام پر حساب کھولا۔ اور اس میں 10,000 روپے جمع کروائے۔
- 2- دفتر کے لئے سامان (میز، کرسیاں، الماری) وغیرہ 4,000

روپے کا خرید۔

- 3- دفتری استعمال کے لیے سیشنری وغیرہ 100 روپے کی سلیم بک ڈپو سے ادھار خریدی۔
- 4- 900 روپے کی نقد آمدن ہوئی۔
- 5- 200 روپے دوکان کا کرایہ ادا کیا۔
- 6- خرچہ اشتہار بازی 50 روپے ہوا۔
- 7- اکبریک ڈپو کو 50 روپے ادا کر دیئے۔
- 8- 10 روپے بجلی کا بل ادا کیا۔
- 9- اپنے ذاتی استعمال کے لئے 200 روپے کاروبار سے نکال لئے۔

10- 25 روپے متفرق اخراجات ادا کئے۔

- ہدایات: 1- مندرجہ ذیل خاکہ استعمال کرتے ہوئے لین دین کا اندراج کریں اور ہر لین دین کے بعد مساوات کی کیفیت بتائیں۔

اثاثہ جات = واجبات + اکبر کا سرمایہ

نقدی + سیشنری + فرنیچر = واجبلہ لاد سلیم بک ڈپو۔

2- اس سے پھر مندرجہ ذیل گوشوارے بتائیں۔

(1) گوشوارہ تختہ واصل باقی۔

(2) گوشوارہ آمدن۔

(3) گوشوارہ سرمایہ۔

باب نمبر 3

کھاتہ، کھاتہ نویسی کے قواعد اور بھی کھاتہ

(ACCOUNT, RULES OF DEBITS & CREDIT & LEDGER)

محاسبی اور حساب نویسی کا انتہائی اور اہم ترین مقصد تجارتی مدت کے بعد ایسے مالی گوشوارہ جات کی تیاری میں سہولت فراہم کرنا ہے جس سے اس کاروباری مدت کے نفع یا نقصان کا علم ہو سکے اور کاروبار کی حیثیت کا تعین کیا جاسکے۔ محاسبی میں یوں تو کئی مراحل اہم ہیں لیکن کھاتہ کی منزل اس لحاظ سے خصوصی اہمیت کی حامل ہے کہ یہ کاروباری معاملات کی نوعیت کے اعتبار سے قسم بندی کرنے (classification) کا مقصد پورا کرتی ہے اور ایک تجارتی مدت میں طے پانے والے ایک ہی نوعیت کے تمام معاملات ایک جگہ خلاصہ کی صورت میں جب ضرورت ہو مل سکتے ہیں۔ گوشوارہ جات محاسبی کی تیاری میں جن اعداد و شمار کی ضرورت ہوتی ہے وہ اختصار کے ساتھ مجموعی حالت میں کھاتہ جات ہی سے حاصل ہوتے ہیں جب کہ روزنامہ عام اور دیگر روزنامہ جات میں معاملات کا اندراج مختصر اور یکجا ہونے کی بجائے مفصل طور پر کیا جاتا ہے۔

کھاتہ کی تعریف:

کھاتہ مختلف نوعیت کے کاروباری معاملات کے مالی پہلوؤں کی ایسی تحریری یادداشت ہے جو مختصر ہونے کے ساتھ ساتھ یکجا بھی کر دی گئی ہو۔ دوسرے الفاظ میں اٹالہ جات

واجبات، سرمایہ، آمدنی اور اخراجات کے معاملات کی مختلف ناموں سے اختصار کے ساتھ جماعت بندی کر دی جاتی ہے اور چونکہ یہ تمام کوائف بالاخر یہاں جمع کر دیئے جاتے ہیں اس لئے کھاتہ یا کھاتہ جات کی کتب کو اندراج کی آخری کتاب بھی کہتے ہیں۔

کھاتہ کا خاکہ :

کھاتہ ایک سے زائد صفحات پر مشتمل ہوتا ہے اس کا مروجہ خاکہ انگریزی حرف 'T' کے مشابہ ہوتا ہے۔ 'T' کی مدد سے بننے والی دو اطراف میں سے بائیں جانب ڈیبٹ سائیڈ (debit side) اور دائیں جانب کریڈٹ سائیڈ (Credit side) کہلاتی ہے۔ ڈیبٹ سائیڈ کو انگریزی میں مخفف 'Dr.' اور کریڈٹ کو 'Cr.' سے ظاہر کیا جاتا ہے دونوں اطراف چار چار کالموں میں عموداً منقسم ہوتی ہیں۔ بائیں سے دائیں ان خانوں کی ترتیب یہ ہوتی ہے۔ تاریخ، تفصیل، حوالہ روزنامہ، رقم (ڈیبٹ کریڈٹ) T کے اوپر عین وسط میں کھاتہ کا نام لکھا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کھاتہ کے نمبر اور صفحہ کے لئے بھی جگہ مخصوص ہوتی ہے۔

کھاتہ کی سادہ ترین شکل

کھاتہ کا نام

ڈیبٹ (Debit)

کریڈٹ (Credit)

کھاتہ کا مکمل خاکہ							
کھاتہ کا نام				کھاتہ / صفحہ نمبر			
ڈیبٹ (Dr)				کریڈٹ (Cr)			
تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ J/F	رقم Amount	تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ J/F	رقم Amount

خانہ تاریخ: (Date)

معاملت کی تاریخ روزنامہ سے اس خاکہ میں منتقل کی جاتی ہے۔

خانہ تفصیل: (Description)

تاریخ کے اندراج کے بالمقابل تفصیل کے خانہ میں اس کھاتہ کا نام لکھا جائے گا جس پر اس معاملت کا دوسرا اثر مرتب ہوا ہے۔

خانہ حوالہ روزنامہ

روزنامہ کے جس صفحہ سے یہ اندراجات منتقل (Transfer) کئے جا رہے ہیں اس صفحہ کا نمبر اس خانہ میں درج کیا جائے گا۔ اسی طرح کھاتہ کا صفحہ نمبر روزنامہ کے حوالہ کے خانے میں درج کیا جاتا ہے۔

خانہ دین رقم / لین رقم:

روزنامہ میں درج رقمات جو کھاتوں کے ناموں کے بالمقابل درج ہوں کھاتہ کے ان خانوں میں کھتوی کر دی جاتی ہیں۔

کھاتہ کا متبادل خاکہ						
کھاتہ نمبر / صفحہ _____ کھاتہ کا نام _____						
تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ J/F	ڈیبٹ رقم Dr. Amount	کریڈٹ رقم Cr. Amount	بیلنس	
					ڈیبٹ	کریڈٹ

کھاتہ کا یہ خاکہ ایسے کھاتوں کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ جن میں کاروباری معاملات کے اندراج کے فوراً بعد بیلنس معلوم کرنے کی ضرورت ہو۔ اس میں پہلے خاکہ کی نسبت بیلنس معلوم کرنا نسبتاً آسان ہے۔

کھاتہ نویسی کے قواعد: (Rules of debit & credit)

دو ہرے اندراج کے طریقے کے متعلق آپ پڑھ چکے ہیں کہ ہر کاروباری معاملت کا کم از کم دو کھاتوں پر اثر مرتب ہوتا ہے۔ اور ہر کھاتہ کی دو اطراف یعنی ڈیبٹ (Dr.) اور کریڈٹ (Cr.) میں اس معاملت کے اثرات کو اضافہ (increase) یا کمی (decrease) کی صورت میں درج کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لیے ماہرین محاسبی نے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصول مرتب کیے ہیں۔ تاکہ کھاتہ نویسی کے کام کو تمام لوگ یکساں طور پر سرانجام دے سکیں۔ یہ قواعد مرتب کنندگان کے حوالہ سے دو مختلف ناموں سے پہچانے جاتے ہیں :-

1. کھاتہ نویسی کے امریکن اصول :

(American rules of debit & credit)

2. کھاتہ نویسی کے برطانوی اصول :

(British rules of Debit & Credit)

اب ہم باری باری ان اصولوں کا جائزہ لیتے ہیں۔

کھاتہ نویسی کے امریکن اصول :

(American rules of debit & credit)

ان قواعد کے مطابق تمام کھاتوں کو بنیادی طور پر پانچ حصوں / اقسام میں تقسیم کیا گیا ہے اور ہر قسم کے لیے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصول مرتب کیے گئے ہیں جو کہ درج ذیل ہیں۔

(Classification of accounts) کھاتوں کی بنیادی اقسام

1. اثاثہ جات (Assets)
2. واجبات (Liabilities)
3. حق مالکان / سرمایہ (Owner's equity/Capital)
4. آمدنی (Revenue)
5. اخراجات (Expenses)

ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصول :

(Rules of Debit & Credit)

1. اثاثہ جات کے کھاتوں میں اضافہ ڈیبٹ کی طرف درج ہو گا جبکہ کمی کریڈٹ کی جانب لکھی جائیگی۔
2. واجبات کے کھاتوں میں اضافہ کریڈٹ کی طرف درج ہو گا جبکہ کمی ڈیبٹ کی جانب لکھی جائیگی۔
3. حق مالکان / سرمایہ کے کھاتوں میں اضافہ کریڈٹ کی طرف درج ہو گا جبکہ کمی ڈیبٹ کی جانب لکھی جائیگی۔
4. آمدنی کے کھاتوں میں اضافہ کریڈٹ کی طرف درج ہو گا جبکہ کمی ڈیبٹ کی جانب لکھی جائیگی۔
5. اخراجات کے کھاتوں میں اضافہ ڈیبٹ کی طرف درج ہو گا جبکہ کمی کریڈٹ کی جانب لکھی جائیگی۔

مختصر طور پر ان اصولوں کو یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے۔ کہ اثاثہ جات کے تمام

کھاتوں میں اضافہ بائیں طرف یعنی ڈیبٹ کی جانب (debit side) درج کیا جاتا ہے جب کہ اثاثہ میں کمی متعلقہ کھاتہ کی دائیں طرف یعنی کریڈٹ کی جانب (credit side) درج ہوگی۔ اخراجات نقصانات اور خرید مال کے کھاتوں میں اضافہ یا کمی کے لئے بھی یہی اصول استعمال ہوگا۔ البتہ واجبات، سرمایہ، آمدنی اور فروخت کے کھاتوں میں اضافہ یا کمی کا اصول اس کے بالکل برعکس ہوگا۔ ان کھاتہ جات میں اضافہ کریڈٹ کی جانب اور کمی ڈیبٹ کی جانب درج کی جاتی ہے۔ یادداشت کے لئے نیچے دیئے گئے خاکوں سے مدد لیں۔

اخراجات کے کھاتے

اثاثہ جات کے کھاتے

ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ
اخراجات میں اضافہ (+)	اخراجات میں کمی (-)	اثاثہ میں اضافہ (+)	اثاثہ میں کمی (-)

واجبات کے کھاتے

سرمایہ حق مالکان کے کھاتے

ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ
واجبات میں کمی (-)	واجبات میں اضافہ (+)	سرمایہ میں کمی (-)	سرمایہ میں اضافہ (+)

فروخت اور آمدنی کے کھاتے

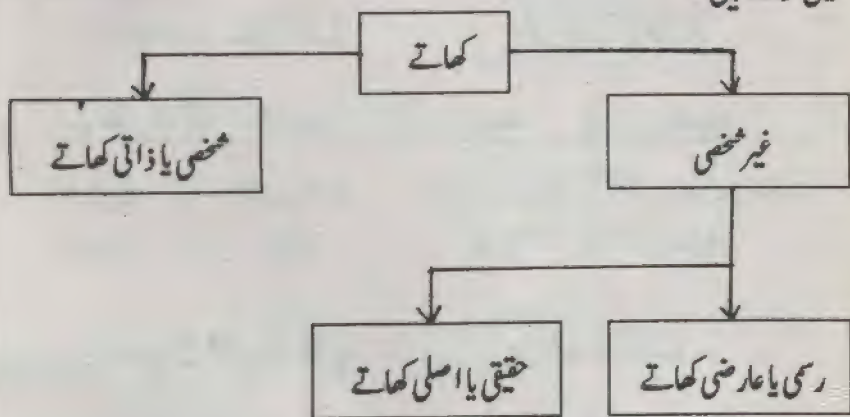
خرید میں اضافہ

ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ
کمی (-)	اضافہ (+)	خرید میں اضافہ (+)	خرید میں کمی (-)

کھاتہ نویسی کے برطانوی اصول :

(British rules of debit & credit)

کھاتہ نویسی کے اس طریقہ کار کے مطابق ماہرین محاسبی نے کھاتہ کی دو بڑی اقسام بیان کی ہیں۔ **مخصی کھاتے** اور **غیر مخصی کھاتے**۔ **غیر مخصی کھاتوں** کو مزید دو قسموں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ **حقیقی کھاتے** اور **رسمی کھاتے**۔ آئیے ان اقسام کو ایک شکل کی مدد سے ذہن نشین کرتے ہیں۔



اسی شکل سے ہمیں کھاتہ کی تین واضح اقسام ملی ہیں جن کا جاننا محاسبی کے ہر طالب علم کے لئے ضروری ہے۔

1- **مخصی یا ذاتی کھاتے (Personal Accounts)**

یہ کھاتے اشخاص یا کمپنیوں کے نام سے قائم کیے جاتے ہیں۔ کاروبار کے لین داران اور دین داران کے کھاتے اسی زمرے میں شامل ہیں (کھاتہ واجب اللاداء احسان الہی۔ کھاتہ واجب الوصول۔ اعزاز سبز۔ کھاتہ سرمایہ۔ علی سبز) ان کھاتوں کی حیثیت مستقل ہے۔ یہ ایک تجارتی مدت کے بعد دوسری تجارتی مدت کے حسابات کو منتقل کر دیئے جاتے ہیں۔

2- حقیقی یا اصلی کھاتے (Real Accounts)

یہ کھاتہ جات کاروبار کے ملکیتی اثاثہ جات (اشیاء۔ جائیداد) پر مشتمل ہوتے ہیں۔ مثلاً کھاتہ نقدی۔ کھاتہ زمین۔ کھاتہ عمارت۔ کھاتہ مشینری کھاتہ فرنیچر ان کی حیثیت بھی مستقل ہوتی ہے اور انہیں ایک تجارتی مدت کے اختتام پر دوسری تجارتی مدت کی حسابی کتب میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ تختہ واصل باقی بناتے وقت انہی کھاتوں سے اعداد و شمار حاصل کئے جاتے ہیں۔

3- رسمی یا عارضی کھاتے (Nominal Accounts)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے یہ کھاتے عارضی حیثیت رکھتے ہیں۔ ایک تجارتی مدت کے اختتام پر ان کے خلاصہ جات سے گوشوارہ آمدنی تیار کیا جاتا ہے۔ آئندہ تجارتی مدت کا ان کے خلاصہ جات یا نتائج سے تعلق نہیں ہوتا۔ لہذا یہ ایک ہی تجارتی مدت کے لئے کارآمد ہوتے ہیں۔ (کھاتہ تنخواہ ملازمین۔ کھاتہ خرید۔ کھاتہ فروخت۔ کھاتہ اخراجات مرمت۔ کھاتہ اخراجات کٹوتی۔ کھاتہ جات آمدنی)۔ ان کھاتوں کے خلاصہ سے نفع اور نقصان کے گوشوارہ جات تیار کئے جاتے ہیں۔ تاہم کچھ کھاتے ایسے بھی ہیں جو بیک وقت حقیقی بھی ہیں اور رسمی بھی۔ مثلاً کھاتہ شیئری، ایک تجارتی مدت میں خرچ ہونے والی شیئری اخراجات کی فہرست میں درج ہوگی جب کہ فیراستعمال شدہ شیئری اگلی تجارتی مدت میں منتقل ہو جائے گی اور تختہ واصل باقی میں بطور حقیقی کھاتہ ظاہر ہوگی۔ اس تقسیم کے تحت چند اصول وضع کئے گئے ہیں جن کا جاننا امت ضروری ہے۔

1- محض کھاتوں میں لینے والے محض / ادارہ کے کھاتہ میں ڈیبٹ کی طرف جبکہ

دینے والے محض / ادارہ کے کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب اندراج ہو گا۔

محض کھاتوں کو 'ڈیبٹ' یا 'کریڈٹ' کرنے سے پہلے یہ یاد رکھیں

(الف) اگر کاروبار پر واجبت میں اضافہ ہو رہا ہے تو قرض خواہ (لین دار) کا

ذاتی کھاتہ گریڈٹ کریں۔ لیکن اگر کاروبار کے واجبات میں کمی ہو رہی ہو تو لین دار کا کھاتہ ڈیبٹ کریں۔

(ب) اگر کاروبار کسی بیرونی شخص یا ادارے کو قرض دے تو قرض لینے والے شخص (دیندار) یا کمپنی کا ذاتی کھاتہ ڈیبٹ کیا جائے گا اور قرض کی رقم واپس ملنے پر دیندار کا یہ کھاتہ گریڈٹ کر دیا جائے گا۔

2- اصلی کھاتوں کو اضافہ کی صورت میں 'ڈیبٹ' اور کمی کی صورت میں 'گریڈٹ' کریں۔

3- رسمی کھاتوں کو بھی دو طرح سے ڈیبٹ یا گریڈٹ کیا جائے گا:-

(الف) اخراجات کے تمام کھاتے اخراجات کے اضافہ کی صورت میں ڈیبٹ کئے جاتے ہیں۔

(ب) آمدنی کے تمام کھاتے آمدنی میں اضافہ ہونے پر گریڈٹ کئے جاتے ہیں

ان اصولوں کی روشنی میں مندرجہ ذیل معاملات کا متعلقہ کھاتوں میں 'ڈیبٹ' اور 'گریڈٹ' طے کرتے ہیں۔

5,000 روپے	(الف) زیر عاقل نے کاروبار میں رقم لگائی
// 500	(ب) فرنیچر خریدا
// 3,000	(ج) مال تجارت خریدا
// 1,500	(د) مال نقد فروخت ہوا
// 10	(ر) بار برداری پر خرچ ہوئے

ہر معاملت کا کم از کم دو کھاتوں میں اندراج ہوگا

(الف) معاملت میں (i) کھاتہ نقدی (اثاثہ / حقیقی) میں ڈیبٹ کی طرف اضافہ ظاہر کیا جائے گا۔

(ii) کھاتہ سرمایہ (حق مالکان / شخص) میں گریڈٹ کی طرف اضافہ کیا

جائے

(ب) معاملت میں (i) کھاتہ فرنیچر (اثاثہ / حقیقی) میں کریڈٹ کی جانب اضافہ ہوگا۔

(ii) کھاتہ نقدی (اثاثہ / حقیقی) میں کریڈٹ کی جانب کی ظاہر کی جائے گی۔

(ج) معاملت میں (i) کھاتہ خرید مال تجارت (اثاثہ / رسمی) میں ڈیبٹ کی جانب اضافہ ہوگا

(ii) کھاتہ نقدی (اثاثہ / حقیقی) میں کریڈٹ کی جانب کی ہوگی۔

(د) معاملت میں (i) کھاتہ نقدی (اثاثہ / حقیقی) میں ڈیبٹ کی طرف اضافہ ہوگا۔

(ii) کھاتہ فروخت مال (آمدنی / رسمی) میں کریڈٹ کی طرف اضافہ ہوگا۔

(ر) معاملت میں (i) کھاتہ اخراجات بار برداری (اخراجات / رسمی) میں ڈیبٹ کی طرف اضافہ ظاہر کیا جائے گا۔

(ii) کھاتہ نقدی (اثاثہ / حقیقی) میں کریڈٹ کی طرف کی درج ہوگی۔

بھی کھاتہ: (Ledger)

بھی کھاتہ ایسی حسابی کتاب ہے جس میں تمام قسم کے کھاتے ایک خاص ترتیب سے مجلد یا غیر مجلد حالت میں رکھے جاتے ہیں۔ ایک کھاتہ، بھئی کھاتہ کے کم از کم ایک صفحہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ نقد بھئی کے بیان میں آپ پڑھیں گے کہ نقد بھئی اگرچہ بھئی کھاتہ سے الگ ایک کتاب میں بنائی جاتی ہے تاہم وہ بھئی کھاتہ ہی کا ایک حصہ شمار کی جاتی ہے روزنامہ سے تمام اندراجات کا تاریخ وار انتقال بھئی کھاتہ میں کر دیا جاتا ہے۔ کھاتہ جات کی نشاندہی کے لیے بھئی کھاتہ کے شروع میں کھاتہ جات کی ایک فہرست صفحہ نمبر کے ساتھ شامل ہوتی ہے۔ مختصراً "بھئی کھاتہ تمام قسم کے کھاتوں کا مجموعہ ہے جسے اندراج کی آخری کتاب اور حسابی کتب کا بادشاہ کہا جاتا ہے۔"

بھی کھاتہ کی حصہ جاتی تقسیم (Sub-Division of Ledger)

چھوٹے کاروبار میں تمام کھاتے ایک ہی بھی کھاتہ میں کھولے جاتے ہیں لیکن وسیع کاروبار میں کھاتوں کی تعداد زیادہ ہونے کے سبب یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ تمام کھاتوں کو ایک کتاب میں نہ رکھا جائے بلکہ ایک ہی قسم کے جن معاملات کی کثرت ہو انہیں ایک الگ جلد میں رکھا جائے۔ اور معاملات کی قسم کے اعتبار سے اس بھی کھاتہ کا نام رکھ دیا جائے۔ کاروبار کے شعبوں کے لحاظ سے بھی یہ تقسیم عمل میں آسکتی ہے۔ مثلاً خرید کے معاملات کے لئے یہی خرید، یا بھی واجب الادا (کریڈٹ داران) Purchase Ledger بنا لیا جاتا ہے۔ فروخت کے معاملات کے لئے جو بھی کھاتہ بنتا ہے اسے بھی فروخت یا بھی واجب الوصول (دین داران) Sales Ledger کہتے ہیں۔ نقدی کے معاملات کے لئے نقدی (Cash Book) تیار کی جاتی ہے جسے فی الحقیقت Cash Ledger کہنا زیادہ مناسب ہوگا۔ دیگر اثاثہ جات، آمدنی اور مصارف کے کھاتوں کا مجموعہ بھی کھاتہ متفرق یا General Ledger کہلاتا ہے۔

بھی کھاتہ میں کھاتہ جات کی ترتیب

بھی کھاتہ میں اگر کھاتے غیر جلد شدہ حالت میں ہوں یعنی الگ الگ کاغذوں (Loose Papers) پر ہوں تو ترتیب کو کسی وقت بھی ضرورت کے مطابق بدلا جاسکتا ہے۔ لیکن اگر بھی کھاتہ میں کھاتے جلد حالت میں ہوں تو انہیں کسی ایسی ترتیب میں قائم کرنا چاہئے جو مالیاتی گوشوارہ جات کی تیاری کی ضرورتوں کو بطریق احسن پورا کرے۔

باب نمبر 4

روزنامچہ (JOURNALS)

دوہرے اندراج کے طریقے (Double Entry System) کے تحت ہر کاروباری مالی معاملت کم از کم دو کھاتوں پر کی یا اضافہ کی صورت میں اثر انداز ہوتی ہے اس لئے یہ ممکن نہیں کہ کسی ایک کھاتے میں یہ دونوں اثرات بیک وقت درج کر دئے جائیں۔ مثلاً "کھاتہ نقدی کسی معاملت سے پیدا ہونے والی کمی یا اضافہ کو ظاہر کرے گا لیکن نقدی کی کمی یا اضافہ سے پیدا ہونے والے دوسرے اثر کو ہرگز ظاہر نہیں کرے گا۔ یہ دوسرا اثر یقیناً "کسی دوسرے کھاتے میں رونما ہوگا۔ دوسرے الفاظ میں وہ مقصد جس کے لئے نقدی خرچ کی گئی یا حاصل ہوئی ضروری نہیں کہ اسے نقدی ہی کے کھاتے میں درج کیا جائے۔ اگرچہ کھاتے کی تفصیل کے خانہ سے اس کے متعلق ہمیں تھوڑا سا اشارہ ملتا ہے۔

چوں کہ دونوں اثرات کا اپنے متعلقہ کھاتوں میں اندراج ضروری ہے، اس لئے اس سے پہلے کہ کاروباری معاملت کو براہ راست متعلقہ کھاتوں میں درج کریں، معاملت کے ان پہلوؤں کا تجزیہ کر لیا جائے جن سے مختلف کھاتوں کی ڈیبٹ (Debit) اور کریڈٹ (Credit) میں اضافہ یا کمی ہوگی۔ چنانچہ روزنامچہ اسی ضرورت کو پورا کرنے کے لئے تیار کیا جاتا ہے اور اس میں ہر کاروباری معاملت (Business Transaction) ابتدائی طور پر درج کر دی جاتی ہے۔ روزنامچہ ایک ایسی مجلد یا غیر مجلد اوراق کی کتب ہے جس میں کاروباری مالی معاملات تاریخ

وار، ترتیب وار اور تفصیلاً ڈیبٹ اور کریڈٹ کے تجزیہ کے ساتھ ابتدائی طور پر الگ الگ درج کئے جاتے ہیں۔ روزنامہ کا ہر اندراج متاثرہ کھاتوں کے نام، ڈیبٹ یا کریڈٹ میں رقم میں کمی یا اضافہ (Decrease or Increase) اور معاملت کی ضروری بیانیہ (Narration) کو ظاہر کرتا ہے۔ اسی وجہ سے روزنامہ ابتدائی اندراج کی کتب (Book of Original Entry) کہلاتا ہے۔

روزنامہ کی اہمیت: (Importance of Journals)

ابتدائی اندراج کی کتب ہونے کے سبب روزنامہ بہت اہمیت کا حامل ہے۔ چند حقائق ذیل میں درج کئے جاتے ہیں جن سے روزنامہ کی اہمیت واضح ہوگی۔

- 1- اس میں ہر روز طے پانے والے کاروباری معاملت کی یادداشت تدریج وار تحریری طور پر محفوظ کر لی جاتی ہے۔
- 2- رقومات کو متعلقہ کھاتوں میں لے جانے سے پہلے یہ امر روزنامہ ہی میں طے کر لیا جاتا ہے کہ کونسا کھاتہ ڈیبٹ کیا جائے گا اور کونسا کریڈٹ۔
- 3- ضرورت پڑنے پر اس سے کاروباری معاملات کی تفصیل سے آگاہ ہونے کا موقع ملتا ہے۔ جب کہ کھاتہ میں معلومات اختصار سے درج کی جاتی ہیں۔
- 4- آگے چل کر کسی حوالہ کی تلاش یا کسی غلطی کی تصحیح کے لئے اس کی جانب رجوع کیا جاسکتا ہے۔
- 5- تمام کاروباری معاملات کے یکجا ہونے کی وجہ سے معاملات کے اثرات نہایت سہولت کے ساتھ متعلقہ کھاتوں میں منتقل کئے جاسکتے ہیں۔
- 6- مختلف روزناموں کی موجودگی میں کام تقسیم ہو جانے پر حسابات رکھنا بے حد آسان ہو جاتا ہے۔
- 7- کاروباری معاملتیں بیک وقت الگ الگ کھاتوں میں درج کرنے کی وجہ سے

اندراجات کے چھوٹ جانے، غلط درج ہو جانے یا ایک سے زائد مرتبہ درج ہو جانے کا احتمال ہوتا ہے۔ لیکن معاملات طے پاتے ہی روزنامچہ میں درج کر لینے سے ان باتوں کا امکان نہیں رہتا۔

مندرجہ بالا حقائق کی بنا پر ہر کاروباری ادارہ یہ حسابی کتاب استعمال کرتا ہے۔ جسے روزنامچہ (Journal) کہتے ہیں۔

روزنامچہ عام (General Journal)

روزنامچہ کی ایک سادہ طرز کو روزنامچہ عام کہتے ہیں جس کا ہر صفحہ عموداً "پانچ خانوں (Columns) میں منقسم ہو جاتا ہے۔ روزنامچہ کا خاکہ بغور دیکھئے۔

خاکہ روزنامچہ عام

5	4	3	2	1
تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Dr	کریڈٹ رقم Cr

بائیں طرف سے پہلا خانہ اس تاریخ کو ظاہر کرتا ہے جس تاریخ کو کاروباری معاملات طے ہوتی ہے۔

دوسرا بڑا خانہ ان کھاتوں کے نام ظاہر کرتا ہے جن پر معاملات کے اثرات بصورت اضافہ یا کمی پڑے ہوں۔ نیز اسی خانہ میں معاملات کی تفصیل بطور بیانیہ (Narration) درج ہوتی ہے۔

تیسرا چھوٹا خانہ حوالہ کا خانہ ہے۔ روزنامہ سے کھاتوں میں اندراجات کی منتقلی پر اس خانہ میں حوالہ جات درج کئے جاتے ہیں یہ عمل Cross-Indexing کہلاتا ہے۔ اس کی مدد سے کسی معاملت کو کھاتے یا روزنامہ میں تلاش کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ چوتھا خانہ ڈیبٹ رقم کے اندراج کے لئے مخصوص ہے جو سامنے درج کئے گئے کھاتے سے متعلق ہوتا ہے۔

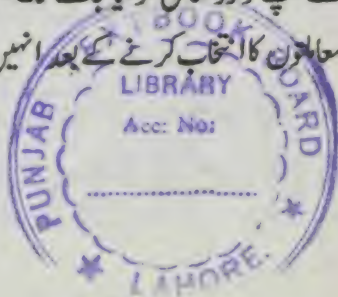
پانچواں خانہ کریڈٹ رقم کے اندراج کے لئے مقرر ہے جو سامنے درج کئے گئے کھاتے سے تعلق رکھتی ہے۔

روزنامہ نویسی (Journalizing)

روزنامہ نویسی وہ عمل ہے جس سے کوئی کاروباری مالی معاملات روزنامہ میں درج کی جاتی ہے۔ تمام کاروباری معاملات کو سب سے پہلے روزنامہ میں درج کیا جاتا ہے۔ ان اندراجات کی بنیاد بیچک، رسیدیں، چیک اور بل وغیرہ ہوتے ہیں جن کے ذریعے کاروباری معاملات طے کئے جاتے ہیں۔

روزنامہ عام میں اندراج کا طریقہ:

اس سادہ روزنامہ میں ہر قسم کے تجارتی مالی معاملات کا اندراج تاریخ وار، ترتیب وار اور تفصیلاً ”کریڈٹ اور ڈیبٹ میں ضروری کمی یا اضافہ کے ساتھ کیا جاتا ہے۔ اس کے خاکہ سے اب تک آپ متعارف ہو چکے ہیں۔ اب اس میں اندراج کے طریقے سے آپ کو روشناس کرایا جائے گا۔ اس مقصد کے لئے شفقت برادرز کے کاروبار سے چند معاملوں کا انتخاب کرنے کے بعد انہیں روزنامہ عام میں درج کریں گے۔



مثال:

معاملت 1

یکم جنوری 1995 شفت برادرز نے 5000 روپے نقد سے کاروبار شروع کیا۔ اس معاملت کو روزنامہ عام میں درج کرنے سے پہلے تجزیہ کے ذریعہ یہ طے کر لینا ضروری ہے کہ اس کا اندراج کن کھاتوں اور ان کی کن اطراف میں ہوگا۔ یعنی کس کھاتے میں ڈیبٹ، اور کس میں کریڈٹ، کا اندراج ہوگا۔ اس معاملت سے جو دو اثرات مرتب ہوں گے وہ یہ ہیں کہ ایک طرف نقدی (املاش) میں اضافہ اور دوسری جانب سرمایہ میں اضافہ ہو رہا ہے۔ املش کے کھاتے میں اضافہ ڈیبٹ کی طرف ہوتا ہے اور سرمایہ کے کھاتے میں اضافہ کریڈٹ کی جانب ہوتا ہے۔ لہذا یہ معاملت مناسب تفصیل کے ساتھ روزنامہ میں اس طرح درج ہوگی۔

شفقت برادرز

روزنامہ عام

(General Journal)

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Dr	کریڈٹ رقم Cr
یکم جنوری 1995	کھاتہ نقدی کھاتہ سرمایہ شفقت برادرز (بانک نے نقد سرمایہ کاری کی)		5,000	5,000

ہر اندراج کی تفصیل لکھنے کے بعد نام کھاتہ و تفصیل کے خانہ میں ایک خط کھینچ دیا جاتا ہے جو ایک معاملت کو دوسری سے الگ کرتا ہے۔ یہ خط تاریخ، حوالہ کھاتہ، ڈیبٹ رقم اور کریڈٹ رقم کے خانوں میں سے نہ گزرنے پائے۔ یہ احتیاط بھی ملحوظ رہے کہ کھاتہ (Debit) کا نام پہلے اور تاریخ کے خانہ کے عمودی خط کے بالکل قریب لکھا جائے جب کہ کھاتہ (Credit) کا نام بعد میں اور تاریخ کے خانہ سے قریباً "پندرہ یا بیس ملی میٹر ہٹا کر لکھا جائے۔ تیسری لائن بیانہ (Narration) کے لئے مخصوص ہے جسے بریکٹ () کر دیا جائے جیسا کہ اوپر دکھایا گیا ہے۔

معاملت 2: 5 جنوری کو 3000 روپے کا مال تجارت خریدا۔ کھاتہ خرید مال تجارت میں اضافہ ڈیبٹ کی جانب ہو گا جب کہ کھاتہ نقدی 3000 روپے کی کمی کریڈٹ کی جانب درج کی جائے گی۔ اس معاملت سے ایک اثاثہ میں اضافہ اور دوسرے اثاثہ میں کمی ہوئی ہے۔ چنانچہ شفقت برادرز کے روزنامہ عام میں یکم جنوری کی معاملت کے بعد 5 جنوری کی یہ معاملت اس طرح درج ہوگی۔

شفقت برادرز

روزنامہ عام

(General Journal)

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref	کریڈٹ رقم ڈیبٹ رقم Dr	کریڈٹ Cr
یکم جنوری 1995	کھاتہ نقدی کھاتہ سرمایہ شفقت برادرز (مالک نے نقد سرمایہ کاری کی)		5000	5,000
5 جنوری	کھاتہ خرید مل تجارت کھاتہ نقدی (مل تجارت نقد خریدا)		3,000	3,000

محلت 3:

6 جنوری کو 2500 روپے کا مل فروخت ہوا۔ کھاتہ نقدی میں اضافہ کے ساتھ ساتھ کھاتہ فروخت میں بھی اضافہ ہوگا۔ کھاتہ نقدی میں ڈیبٹ کی جانب اور کھاتہ فروخت میں کریڈٹ کی جانب اضافہ درج کیا جائے گا۔ یہ دونوں اثرات اس طرح درج ہوں گے۔

شفقت برادرز

روزنامہ عام

(General Journal)

تاریخ	نام اکاؤنٹ و تفصیل	حوالہ اکاؤنٹ	ڈیبٹ رقم	کریڈٹ رقم
Date	Description	Ref	Dr	Cr
1 جنوری 1995	..... اکاؤنٹ نقدی اکاؤنٹ سرمایہ شفقت برادرز (مالک نے نقد سرمایہ کاری کی)	.....	5,000	5,000
5 جنوری	..... اکاؤنٹ خرید مال تجارت اکاؤنٹ نقدی (مال تجارت نقد خریدا)	.....	3,000	3,000
6 جنوری	..... اکاؤنٹ نقدی اکاؤنٹ فروخت مال (مال تجارت نقد فروخت ہوا)	.....	2,500	2,500

معاملت 4: 7 جنوری کو 1,300 روپے کا مال بدست اظہار نقوی ادھار فروخت ہوا مال نقد فروخت نہیں ہوا تاہم واجب الوصول رقم میں اضافہ ہوا ہے۔ واجب الوصول رقم اثاثہ شمار ہوتی ہیں۔ لہذا اکاؤنٹ واجب الوصول اظہار نقوی میں ڈیبٹ کی طرف اضافہ اور فروخت کا اضافہ اکاؤنٹ فروخت کی کریڈٹ کی جانب ظاہر کیا جائے گا۔ آئیے اب یکم 5 اور 6 جنوری کے معاملات کے اندراج کے بعد 7 جنوری کی معاملت درج کرتے ہیں۔

شفقت برادرز

روزنامہ عام

(General Journal)

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ L.F	ڈیبٹ رقم Dr.	کریڈٹ رقم Cr.
یکم جنوری 1995	کھاتہ نقدی کھاتہ سرمایہ شفقت برادرز (مالک نے نقد سرمایہ کاری کی)		5,000	5,000
5 جنوری	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ نقدی (مال تجارت نقد خریدا)		3,000	3,000
6 جنوری	کھاتہ نقدی (کھاتہ فروخت مال (مال تجارت نقد فروخت ہوا)		2,500	2,500
7 //	کھاتہ واجب الوصول اہتمام نقوی کھاتہ فروخت مال (مال تجارت ادعا فروخت ہوا)		1,300	1,300

روزنامہ عام میں اندراجات کا یہ سلسلہ اسی طرح بڑھتا جائے گا اور بالآخر صفحہ کے آخر میں 'ڈیبٹ' اور 'کریڈٹ' کی رقومات کا میزان حاصل کیا جائے گا۔ یہ میزان اگلے صفحہ کے نیچے پیش کردہ (C/F) (Carried forward) کے الفاظ لکھ دیئے جائیں گے اور پھر جب اگلے صفحہ کے شروع میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کے یہ میزان منتقل ہوں گے تو ان کے سامنے تفصیل کے خانے میں پیش آوردہ (B/F) (Brought forward) کے الفاظ لکھ دیئے جائیں گے میزان اگلے صفحات پر لے جاتے وقت یہی عمل دہرانا پڑے گا تاکہ کل میزان (Grand total) حاصل ہو جائے۔

اب ایک دوسری مثال کے لئے علی سنز کی چند کاروباری معاملتیں لے کر انہیں روزنامہ عام میں تاریخ، کھاتوں کے نام، مناسب تفصیل، ڈیبٹ اور کریڈٹ کی رقومات کے ساتھ درج کریں گے۔ روزنامہ عام کے پہلے صفحہ کے میزان کو اگلے صفحہ پر شروع ہی میں B/F یا 'پیش آوردہ' کے الفاظ کے ساتھ منتقل کر دیا جاتا ہے تاکہ اندراج کا میزان ہوتا چلا جائے۔

علی سنز کی ماہ جنوری کی کاروباری معاملتیں ہیں
(BUSINESS TRANSACTIONS)
(OF ALI SONS)

20,000 روپے	علی سنز نے نقد سرمایہ سے کاروبار شروع کیا	یکم جنوری 1995
"1,000	فرنیچر خریدا	" "
"5,000	مال تجارت نقد خریدا	" "
"5,000	مال تجارت حسین سنورز سے خریدا	" 2
"50	باد برداری کے لئے ادا کئے	" 2

"8,000	مال نقد فروخت ہوا	"	"	2
	علی ستر نے اعزاز ستر کو مال	"	"	3
	فروخت کیا اور اس کی ہنڈی معیادی			
	3 ماہ مرتب کر کے اعزاز ستر سے			
"2,000	قبولیت حاصل کی			
	انجم ٹویڈرز کو مال 3 کٹوتی			3
"3,000	پر ادھار فروخت کیا			
	بدست محسن برادرز مال فروخت	"	"	4
	ہوا اور اس کی ہنڈی معیاری			
	2 ماہ مرتب کر کے محسن برادرز			
"1,000	سے قبولیت حاصل کی			
"50	سٹیشنری خریدی	"	"	5
"1,000	مال تجارت فروخت ہوا	"	"	6
"5,000	مال خرید گیا	"	"	7
	مال آل حسن برادرز سے خریدا	"	"	8
	گیا اور ان کی مرتب کردہ ہنڈی			
"4,000	مدتی 3 ماہ قبول کی			
"1,000	مال احسان الہی سے خریدا گیا	"	"	9
"500	مال عابد کہنی کو فروخت کیا گیا	"	"	9
"400	یتویر برادران کو مال فروخت ہوا	"	"	10
"3,000	مال نقد فروخت ہوا	"	"	11

	مال احسان الہی کو واپس کیا گیا	"	"	12
"200	جس کے لیے ڈیپٹ پرچی جاری کی گئی			
"20	تجویر برادران سے مال واپس ملا	"	"	13
	رحیم بخش سنز سے مال خریدا اور ان	"	"	13
"6,000	کی مرتب کردہ ہنڈی مدتی 2 ماہ قبول کی			
"300	مجاہد حسین کمپنی سے مال خریدا	"	"	14
	مجاہد حسین کمپنی کا مال واپس	"	"	15
"40	کیا اور ڈیپٹ پرچی جاری کی			
"380	تجویر برادران سے نقد وصول ہوئے	"	"	16
"500	عابد کمپنی سے نقد وصول ہوئے	"	"	17
	شفقت ٹریڈرز کو مال فروخت ہوا۔	"	"	18
"1,000	انہیں 2 کٹوتی دی گئی			
"2,910	انجم ٹریڈرز سے رقم وصول ہوئی	"	"	19
"5,000	حسین سنورز کو رقم ادا کی	"	"	20
"500	مال نقد فروخت ہوا	"	"	21
"300	مال اشفاق ملک کے ہاتھ فروخت ہوا	"	"	22
"1,000	آصف ملک سے مال خریدا	"	"	23
"400	مال نقد خریدا	"	"	24
	شہناز کمپنی سے مال خریدا۔	"	"	24
"3,000	5 کٹوتی حاصل ہوئی			
"500	اشفاق ملک سے رقم وصول ہوئی	"	"	25

"30	باربرداری کے اخراجات ادا کئے	"	"	26
"800	ذاتی اخراجات کے لئے مالک نے رقم نکال	"	"	26
"3,000	مال فروخت ہوا	"	"	27
"200	کرایہ عمارت ادا کیا	"	"	28
"50	پانی کا بل ادا کیا	"	"	28
"1,000	آصف ملک کو رقم ادا کی	"	"	28
"800	احسان الہی کو رقم ادا کی	"	"	29
"6,000	آغا شمشاد کو مال فروخت ہوا	"	"	30
"50	ڈاک اور تار کے اخراجات ادا کئے	"	"	30
"2,000	مال فروخت ہوا	"	"	31
"1,000	ملازمین کی تنخواہیں ادا کیں	"	"	31
	تخمینہ غیر فروخت شدہ مال	"	"	31
"6,000	تجارت (ذخیرہ مال اختتامی)			

علی سنز
روزنامہ عام
از یکم جنوری تا 31 جنوری 1998ء

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
یکم جنوری 1995	کھاتہ نقدی کھاتہ سرمایہ علی سنز (مالک نے نقد سرمایہ سے) کاروبار شروع کیا		20,000	20,000
یکم جنوری	کھاتہ فرنیچر کھاتہ نقدی (فرنیچر نقد خریدا گیا)		1,000	1,000
یکم جنوری	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ نقدی (مال تجارت نقد خریدا گیا)		5,000	5,000
"2	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ واجب الادا حسین سنورز (حسین سنورز سے مال ادھار خریدا)		5,000	5,000
"2	کھاتہ اخراجات بار برداری کھاتہ نقدی (مال اٹھوانے کے اخراجات نقد ادا کئے)		50	50
"2	کھاتہ نقدی کھاتہ فروخت مال (مال نقد فروخت ہوا)		8,000	8,000

Carried forward (c/d)

39,050

39,050

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
3 جنوری 1995ء	(Brought forward) پیش آورده کھاتہ واجب الوصول - اعزاز ستر کھاتہ فروخت مال (مال ادھار فروخت ہوا)		39,050 2,000	39,050 2000
3 جنوری	کھاتہ واجب الوصول ہنڈیاں کھاتہ واجب الوصول - اعزاز ستر (اعزاز ستر نے ہنڈی میعاد 3 ماہ قبول کی)		2,000	2,000
3 جنوری	کھاتہ واجب الوصول انجم ٹریڈرز کھاتہ اخراجات کنوٹی کھاتہ فروخت (مال 3% کنوٹی پر فروخت ہوا)		2,910 90	3,000
"4"	کھاتہ واجب الوصول محسن برادرز کھاتہ فروخت (مال ادھار فروخت ہوا)		1,000	1,000
"4"	کھاتہ واجب الوصول ہنڈیاں کھاتہ واجب الوصول - محسن برادرز (محسن برادرز نے ہنڈی 2 ماہ قبول کی)		1,000	1,000
"5"	کھاتہ مشہوری کھاتہ نقدی (مشہور شدہ نقدی گئی)		50	50
Carried forward(c/d) پیش آورده			48,100	48,100

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
"6	B/F پیش آورده کھاتہ نقدی کھاتہ فروخت (مال نقد فروخت ہوا)		48,100 1,000	48,100 1,000
"7	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ نقدی (مال تجارت نقد خرید گیا)		5,000	5,000
"8	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ واجب الادا۔ آل حسن برادرز (مال تجارت ادھار فروخت ہوا)		4,000	4,000
"8	کھاتہ واجب الادا۔ حسن برادرز کھاتہ واجب الادا ہنڈیاں (آل حسن برادرز کی مرتب کردہ) (ہنڈی قبول کرنے کے بعد واپس کی)		4,000	4,000
"8	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ واجب الادا۔ احسان الہی (مال ادھار خرید گیا)		1,000	1,000
"9	کھاتہ واجب الوصول۔ عابد کمپنی کھاتہ فروخت مال تجارت (مال تجارت ادھار فروخت ہوا)		500	500
"10	کھاتہ واجب الوصول تنویر برادران کھاتہ فروخت مال تجارت (مال ادھار فروخت ہوا)		400	400
"11	کھاتہ نقدی کھاتہ فروخت مال تجارت (مال نقد فروخت ہوا)		3,000	3,000
Carried forward(c/d)			67000	67000

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
12 جنوری	کھاتہ واجب الادا۔ احسان کھاتہ خرید واپس (ناقص مال واپس کیا۔ (دین پرچی جاری کی)		67000 200	67000 200
"13	کھاتہ فروخت واپس کھاتہ واجب الوصول بتویر برادران (تویر برادران سے مال واپس ملا لین پرچی ملی)		20	20
"13	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ واجب الادا۔ رحیم بخش سنز (مال ادھار خرید کیا)		6,000	6,000
"13	کھاتہ واجب الادا رحیم بخش سنز کھاتہ واجب الادا ہنڈیاں (رحیم بخش سنز کی مرتب کردہ ہنڈی بدلتی 2 ماہ قبول کی)		6,000	6,000
"14	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ واجب الادا۔ مجاہد حسین (مال ادھار خریدا)		300	300
"15	کھاتہ واجب الادا۔ مجاہد حسین کھاتہ خرید واپس (مال خرید واپس کیا گیا دین پرچی جاری کی)		40	40
"16	کھاتہ نقدی کھاتہ واجب الوصول بتویر برادران (نقد رقم وصول ہوئی)		380	380
Carried forward (c/d)			79940	79940

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
17 جنوری	پیش آدہ کھاتہ نقدی کھاتہ واجب الوصول، عاید کمپنی (نقد رقم وصول ہوئی)	B/F	79940 500	79940 500
"18	کھاتہ واجب الوصول شفقت ٹریڈرز کھاتہ کٹوتی کھاتہ فروخت مال (مال ادھار فروخت ہوا اور 2 کٹوتی دی گئی)		980 20	1,000
"19	کھاتہ نقدی کھاتہ واجب الوصول۔ انجم ٹریڈرز (نقدی وصول ہوئی)		2,910	2910
"20	کھاتہ واجب الادا۔ حسین ستورز کھاتہ نقدی (واجبات نقد ادا کئے)		5,000	5,000
"21	کھاتہ نقدی کھاتہ فروخت (مال نقد فروخت ہوا)		500	500
"22	کھاتہ واجب الوصول۔ اشفاق ملک کھاتہ فروخت مال (مال ادھار فروخت ہوا)		500	500
"23	کھاتہ خرید مال تجارت کھاتہ واجب الادا۔ آصف ملک (مال ادھار خرید امیلا)		1,000	1,000

Carried forward(c/d)

91350

91350

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
24 جنوری	B/F پیش آواہ کھاتہ خرید مال تجارت سمرقانی کھاتہ واجب الادا - شہناز مہینی کھاتہ آمدنی از کٹوتی (مال ادعا خرید - کٹوتی حاصل ہوئی)		91350 3,000	91350 2,850 150
"25	کھاتہ نقدی کھاتہ واجب الوصول - اشفاق ملک (نقد رقم وصول ہوئی)		500	500
"26	کھاتہ اخراجات بار برداری کھاتہ نقدی (نقدی رقم ادائیگی)		30	30
"26	کھاتہ برداشتہ - علی سنز کھاتہ نقدی (مالکان نے ذاتی مصارف کے لئے رقم نکالی)		800	800
"27	کھاتہ نقدی کھاتہ فروخت مال (مال نقد فروخت ہوا)		3,000	3,000
"28	کھاتہ اخراجات کرایہ کھاتہ نقدی (کرایہ عمارت نقد ادا کیا)		200	200
"28	کھاتہ اخراجات پانی کھاتہ نقدی (پانی کے بل کی ادائیگی کی)		50	50
"28	کھاتہ واجب الادا - آصف ملک کھاتہ نقدی (واجبات نقد ادا کئے)		1,000	1,000
Carried forward (c/d) پیش بردہ			99930	99930

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ کھاتہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit	کریڈٹ رقم Credit
"29	B/F پیش آوردہ کھاتہ واجب الادا۔ احسان الہی کھاتہ نقدی (واجبات ادا کئے گئے)		99930 800	99930 800
"30	کھاتہ واجب الوصول۔ آغا شہزاد کھاتہ فروخت مال (مال ادھار فروخت ہوا)		6,000	6,000
"30	کھاتہ اخراجات ڈاک و تار کھاتہ نقدی (اخراجات کے لئے نقدی ادا کی)		50	50
"31	کھاتہ نقدی کھاتہ فروخت مال (مال نقد فروخت ہوا)		2,000	2,000
"31	کھاتہ تنخواہ ملازمین کھاتہ نقدی (ملازمین کی تنخواہیں ادا کیں)		1,000	1,000
کل میزان			109780	109780

مشقی سوالات

- سوال نمبر 1- روزنامہ کی تعریف کیجئے۔
- سوال نمبر 2- روزنامہ عام میں کتنے کالم ہوتے ہیں۔ ان کے نام بتائیے۔
- سوال نمبر 3- روزنامہ کو ابتدائی اندراج کی کتب کیوں کہتے ہیں۔
- سوال نمبر 4- روزنامہ کیوں اہم ہے۔ تفصیل سے جواب دیجئے۔
- سوال نمبر 5- مندرجہ ذیل معاملات کا اندراج روزنامہ عام میں کیجئے۔
- (الف) علی رضائے کاروبار شروع کیا 4000 روپے
- (ب) نقد مال خریدا 2000 روپے
- (ج) ادویس کو مال ادھار فروخت کیا 1000 روپے
- (د) نقد مال فروخت کیا 500 روپے
- (ر) مال تجارت زوار راجہ سے ادھار خریدا 15000 روپے
- (س) بار برداری کا خرچ ادا کیا 30 روپے
- (ص) ذاتی مصارف کے لئے رقم نکال 50 روپے
- سوال نمبر 6- مندرجہ ذیل اصطلاحات کی وضاحت کریں۔
- حوالہ کھاتہ۔ پیش بردہ۔ پیش آوردہ۔ تفصیل اضافہ کھاتہ۔
- سوال نمبر 7- روزنامہ میں اندراج نہ کیا جائے اور معاملات کو براہ راست کھاتہ میں درج کرنے سے کیا نقصانات ہونے کا احتمال ہے۔
- سوال نمبر 8- معاملت کے انتقال سے کیا مراد ہے۔
- سوال نمبر 9- روزنامہ نویسی کے عمل کی وضاحت کریں۔
- سوال نمبر 10- روزنامہ کا یہ اندراج کیا ظاہر کرتا ہے۔
- 400 کھاتہ واجب الوصول۔ رضوی
- 400 کھاتہ فروخت مال

باب نمبر 5

انتقال اندراجات یا عمل کھتونی (POSTING)

روزنامچہ کے اندراجات متعلقہ کھاتوں میں منتقل کرنے کے عمل کو کھتونی کا عمل (Posting) کہتے ہیں۔ روزنامچہ سے جن کوائف کو کھاتوں میں منتقل کیا جاتا ہے وہ مختصر ہوتے ہیں اور کسی تفصیلی اندراج کی کھاتے میں گنجائش نہیں ہوتی تاہم روزنامچہ سے تاریخ، کھاتوں کے نام، حوالہ کے لئے روزنامچہ کے صفحہ نمبر، ڈیبٹ اور کریڈٹ رقومات من و عن منتقل کر لی جاتی ہیں۔ جو بات خصوصی توجہ کی طالب ہے وہ یہ ہے کہ آئندہ جب غلطیوں کی اصلاح یا کسی تبدیلی کی ضرورت محسوس ہو تو اس کا انتظام پیش از وقت اس طرح کر لیا جائے کہ روزنامچہ کا صفحہ نمبر، کھاتے کے حوالہ کے خانہ میں اور کھاتے کا صفحہ نمبر، روزنامچہ کے حوالہ کے خانہ میں احتیاط سے درج کر دیا جائے۔ اس عمل کو Cross indexing کہا جاتا ہے۔ عمل کھتونی کے لئے ایک مثال دی جاتی ہے۔

روزنامچہ کا ایک صفحہ اور اس پر درج ایک معاملت کو جس طرح Post کیا گیا ہے اسے (اگلے صفحے پر) بغور دیکھیں۔

(اس مثال میں اشارات کو الگ الگ رنگوں میں ظاہر کر کے Posting کا عمل سمجھنے میں بڑی مدد مل سکتی ہے)

اندراجات کے انتقال کے عمل کو پوری طرح سمجھنے کے لئے ہم علی سنز کے ماہ

جنوری 1995ء کی اس تمام معاملات کی Posting کریں گے جنہیں روزنامہ کے باب میں، علی سنز کے روزنامہ عام میں درج کیا گیا تھا۔ آئیے اب علی سنز کے روزنامہ عام کی جانب رجوع کرتے ہیں اور دیکھتے ہیں کہ روزنامہ سے اندراجات کو بھی کھاتہ کے مختلف کھاتوں میں کیسے منتقل کیا گیا ہے۔

روزنامہ عام

Dr.

Cr.

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	کریڈٹ رقم Credit Amount
یکم جنوری 1995ء	کھاتہ نقدی کھاتہ سرمایہ - علی سنز مالک نے کاروبار میں رقم لگائی	3 10	20,000	20,000

Dr.

کھاتہ نقدی

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
یکم جنوری 1995	سرمایہ علی سنز	15	20,000				

Dr.

کھاتہ سرمایہ - علی سنز

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	بیم کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				یکم جنوری 1995	نقدی	15	20,000

کھاتہ نقدی

کھاتہ نمبر 101

کرڈٹ رقم	حوالہ	نام کھاتہ و تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	نام کھاتہ و تفصیل	تاریخ
1,000		فرنیچر	یکم جنوری 1995	20,000		سرمایہ	یکم جنوری 1995
5,000		خرید مال تجارت	"1	8,000		علی سنز فروخت	"2
50		اخراجات بار برداری	"2	1,000		فروخت	"6
50		شیشری	"5	3,000		فروخت	"11
3,000		خرید مال	"7	380		واجب الوصول تنویر برادرز	"16
5,000		واجب الادا حسین ستورز	"20	500		واجب الوصول عابد کمپنی	"17
400		خرید مال	"24	2,910		واجب الوصول انجم ٹریڈرز	"19
30		اخراجات بار برداری	"26	300		فروخت	"21
800		کھاتہ برداشتہ علی سنز	"26	500		واجب الوصول اشفاق ملک	"25
200		اخراجات کرایہ	"28	3,000		فروخت	"27
50		اخراجات پانی	"28	2,000		فروخت	"31
1,000		واجب الادا آصف ملک	"28				
800		واجب الادا احسان الہی	"29				
50		اخراجات ڈاک و تار	"30				
1000		اخراجات تنخواہ ملازمین	"31				

کھاتہ واجب الوصول ہنڈیاں

کھاتہ نمبر 102

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
3 جنوری	واجب الوصول		2,000	3 جنوری	واجب الوصول		2,000
4 جنوری	اعزاز سنز واجب الوصول محسن پرورز		1,000		ہنڈیاں		

کھاتہ واجب الوصول - اعزاز سنز

کھاتہ نمبر 103

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
3 جنوری	فروخت		2,000	3 جنوری	واجب الوصول		2,000
					ہنڈیاں		

کھاتہ واجب الوصول - انجم ٹریڈرز

کھاتہ نمبر 104

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
3 جنوری	فروخت مال تجارت		2,910	10 جنوری	کھاتہ نقدی		2910

کھاتہ واجب الوصول - محسن برادرز

کھاتہ نمبر 105
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
4 جنوری	فروخت مال		1,000	4 جنوری	واجب الوصول ہشیاں		1,000

کھاتہ واجب الوصول - تنویر برادران

کھاتہ نمبر 106

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
9 جنوری	فروخت مال		500	13 جنوری 16 جنوری	فروخت واپس مل نقدی		20 380

کھاتہ واجب الوصول - عابد کمپنی

کھاتہ نمبر 107

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
9 جنوری	فروخت مال		500	17 جنوری	نقدی		500

کھاتہ واجب الوصول - شفقت ٹریڈرز

کھاتہ نمبر 108

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
18 جنوری	فروخت مال		980				

کھاتہ واجب الوصول - اشفاق ملک

کھاتہ نمبر 109

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
22 جنوری	فروخت مال		500	25 جنوری	نقدی		500

کھاتہ واجب الوصول - آغا شمشاد

کھاتہ نمبر 110

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
	30 جنوری	فروخت مال		6,000			

کھاتہ ذخیرہ مال

کھاتہ نمبر 111

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
31 جنوری			6,000				

کھاتہ فرنیچر

کھاتہ نمبر 112

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
1 جنوری	نقدی		1,000				

کھاتہ شیشری

کھاتہ نمبر 113

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
5 جنوری	نقدی		50				

کھاتہ واجب الادا ہنڈیاں

کھاتہ نمبر 201

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				8 جنوری	واجب الادا		4,000
				13	حسن برادرز واجب الادا رحیم بخش ستر		6,000

کھاتہ واجب الادا حسن سٹورز

کھاتہ نمبر 202

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
20 جنوری	نقدی		5,000	2 جنوری	خرید مال تجارت		5,000

کھاتہ واجب الادا۔ آل حسن برادرز

کھاتہ نمبر 203

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
8 جنوری	واجب الادا ہنٹیاں		4,000	8 جنوری	خرید مال تجارت		4,000

کھاتہ واجب الادا۔ احسان الہی

کھاتہ نمبر 204

Dr.

Cr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
12 جنوری	خرید		200	9 جنوری	خرید مال		1,000
29 جنوری	واپس مال نقدی		800		تجارت		

کھاتہ واجب الادا - رحیم بخش سنر

کھاتہ نمبر 205
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
13 جنوری	واجب الادا ہنڈیاں		6,000	13 جنوری	خرید مال تجارت		6,000

کھاتہ واجب الادا - مجاہد حسین

کھاتہ نمبر 206
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
15 جنوری	خرید واپس		40	14 جنوری	خرید مال تجارت		300

کھاتہ واجب الادا۔ آصف ملک

کھاتہ نمبر 207
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
28 جنوری	نقدی		1,000	13 جنوری	خرید مال تجارت		1,000

کھاتہ واجب الادا۔ شہناز کمپنی

کھاتہ نمبر 208
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				24 جنوری	خرید مال تجارت		2,850

کھاتہ برداشتہ (ذاتی مصارف) علی سنز

کھاتہ نمبر 301
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
26 جنوری	نقدی		800				

کھاتہ - سرمایہ علی سنز

کھاتہ نمبر 302
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				یکم جنوری	نقدی		20,000

کھاتہ فروخت (مال تجارت)

کھاتہ نمبر 401
Cr.

Dr.

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				2 جنوری	نقدی		8,000
				" 3	واجب الوصول		2,000
				" 3	اعزاز منتر		3,000
				" 4	واجب الوصول		1,000
				" 6	انجمن ٹریڈرز		1,000
				" 9	کٹونی		500
				" 10	واجب الوصول		400
				" 11	محسن برادرز		3,000
				" 18	نقدی		500
				" 21	واجب الوصول		500
				" 22	شفقت ٹریڈرز		500
				" 27	واجب الوصول		3,000
				" 30	نقدی		6,000
				" 31	اشفاق ملک		2,000
					آغا شہزاد		
					نقدی		

کھاتہ فروخت واپسیاں

کھاتہ نمبر 402

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
13 جنوری	واجب الوصول تجویر برداران		20				

کھاتہ آمدنی از کٹوتی

کھاتہ نمبر 403

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				24 جنوری	خرید مال تجارت		150

کھاتہ خرید مال تجارت

کھاتہ نمبر 501

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	بیم کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
یکم جنوری	نقدی		5,000				
" 2	واجب الادا		5,000				
" 7	حسین شورو		5,000				
" 8	نقدی		4,000				
" 9	واجب الادا		1,000				
" 13	حسن برادرز		6,000				
" 14	واجب الادا		300				
" 23	احسان الہی		1,000				
" 24	واجب الادا		400				
" 24	رحیم بخش سنو		3,000				
	مجاہد حسین						
	واجب الادا						
	آصف ملک						
	نقدی						
	واجب الادا						
	شہناز کینی						

کھاتہ خرید واپسیاں

کھاتہ نمبر 502

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
				12 جنوری	واجب الادا احسان الہی		200

کھاتہ اخراجات بار برداری (خرید مال)

کھاتہ نمبر 503

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
2 جنوری 26	نقدی نقدی		50 30				

کھاتہ اخراجات کثوتی

کھاتہ نمبر 601

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
3 جنوری 8	فروخت مال فروخت مال		90 20				

کھاتہ اخراجات تنخواہ ملازمین

کھاتہ نمبر 602

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
31 جنوری	نقدی		1,000				

کھاتہ اخراجات کرایہ

کھاتہ نمبر 603

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
28 جنوری	نقدی		200				

کھاتہ اخراجات پانی

کھاتہ نمبر 604

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
28 جنوری	نقدی		50				

کھاتہ اخراجات ڈاک و تار

کھاتہ نمبر 605

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit Amount	تاریخ Date	ٹائم کھاتہ و تفصیل Detail	حوالہ Ref	کریڈٹ رقم Credit Amount
30 جنوری	نقدی		50				

مشقی سوالات

- سوال نمبر 1 کھاتہ کی تعریف کیجئے
- سوال نمبر 2 کھاتہ کا خاکہ بنائیے۔ اس کی ڈیبٹ اور کریڈٹ والی اطراف بنانے کے بعد کالموں کی وضاحت کیجئے
- سوال نمبر 3 کھاتہ کو اندراج کی آخری کتاب کیوں کہتے ہیں؟
- سوال نمبر 4 ڈیبٹ اور کریڈٹ سے کیا مراد ہے؟ ڈیبٹ اور کریڈٹ میں اضافہ یا کمی کا کیا مطلب ہے؟
- سوال نمبر 5 کھاتہ کی کتنی قسمیں ہیں؟ ہر ایک کی وضاحت کیجئے۔ نیز بتائیے کہ مندرجہ ذیل کھاتے کس قسم سے تعلق رکھتے ہیں۔
- 1- کھاتہ واجب الادا حفظ۔ 2- کھاتہ خرید و بیع تجارت
 - 3- کھاتہ مشینری۔ 4- کھاتہ برداشتہ۔ 5- کھاتہ سرمایہ عابد
 - 6- کھاتہ بار برداری۔ 7- کھاتہ فرنیچر۔ 8- کھاتہ مرمت
 - 9- کھاتہ پیشگی کرایہ۔ 10- کھاتہ فروخت مال۔
- سوال نمبر 6 بھی کھاتہ سے کیا مراد ہے؟
- سوال نمبر 7 بھی کھاتہ کی حصہ جاتی تقسیم کی ضرورت کن حالات میں پڑتی ہے؟
- سوال نمبر 8 بھی کھاتہ میں کھاتہ جات کو خاص ترتیب سے رکھنا بہت ضروری ہے۔ وضاحت کریں۔
- سوال نمبر 9 انتقال اندراج یا عمل کتونی کی تعریف اور وضاحت کریں۔

سوال نمبر 10 مندرجہ ذیل اندراجات کی کھتونی کریں۔

10 فروری	کھانقہ کھانہ فروخت (مال نقد فروخت ہوا)	1000	1000
11 فروری	کھانہ خرید مال کھانہ واجب الادا، ضمیر (مال ادھار خریدا)	3000	3000
28 فروری	کھانہ اخراجات بجلی کھانہ نقدی بجلی کا بل ادا کیا	100	100

باب نمبر 6

آزمائشی بقایہ نامہ

(TRIAL BALANCE)

اب تک ہم پڑھ چکے ہیں کہ کاروبار میں سب سے پہلے کریڈٹ ڈیبٹ کو اس کی نوعیت کے مطابق مختلف روزناموں میں درج کیا جاتا ہے پھر بھی کھاتہ میں ان کی کھتونی (posting) کی جاتی ہے۔ پھر مختلف کھاتہ جات کے باقیات یا فاضلات نکالے جاتے ہیں۔ حقیقت میں یہ سب کاوشیں اس لئے کی جاتی ہیں کہ ہم معلوم کر سکیں کہ ہمارے کاروبار کو خاص مدت میں کتنا نفع یا نقصان ہوا؟ لیکن اگر ہم مختلف کھاتہ جات کے باقیات یا فاضلات سے فوراً "تختہ واصل باقی اور دوسرے گوشوارے بنالیں اور کسی غلطی کی وجہ سے وہ ٹھیک نہ بن سکیں تو ہماری ساری محنت ضائع ہو جائے گی۔ اس لئے ہمیں کوئی ایسا طریقہ استعمال کرنا چاہئے کہ ہمیں پتہ چل جائے کہ جو باقیات اور فاضلات ہم نے نکالے ہیں وہ ٹھیک ہیں۔ ہم نے پہلے باب میں دو ہرے اندراج کا طریقہ پڑھا ہے اور ہمیں معلوم ہے کہ ہر نام کے مقابلے پر جمع (+) بھی ہوتا ہے۔ اس سے یہ نتیجہ بہت آسانی سے نکالا جاسکتا ہے کہ یہی کھاتہ میں موجود مختلف حسابات کے نام اور جمع (+) کا میزان مساوی ہونا چاہئے۔ اگرچہ اب ایک روزنامے کی بجائے کئی روزنامے تیار کئے جاتے ہیں لیکن اس سے بنیادی اصول پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ چنانچہ دو ہرے اندراج کے اصول کو سامنے رکھتے ہوئے ہم سب سے پہلے ایک تختہ تیار کریں گے جس کو آزمائشی تختہ باقیات یا آزمائشی بقایا نامہ (Trial Balance) کہتے ہیں اور اگر ہمارے کل نام اور کل جمع (+) برابر ہوں

کے تو ہمیں پتہ چل جائے گا کہ ہم نے روزناموں میں بھی اندراج ٹھیک کیا ہے اور بھی کھاتہ میں کھتونی بھی صحیح ہوئی ہے۔ آزمائشی بقایا نامہ عام طور پر تجارتی اداروں میں مالی سال کے آخری دن جب کہ بھی کھاتہ میں منتقلی کا کام مکمل ہو جاتا ہے تیار کیا جاتا ہے۔

آزمائشی بقایا نامہ کی تعریف :

(Defination of Trial Balance)

آزمائشی بقایا نامہ ایک ایسی فرست کا نام ہے جس میں تمام کھاتوں کی باقیات تحریر کی جاتی ہیں۔ یہ عموماً ”کاروباری سال کے آخری دن تیار کیا جاتا ہے۔ تمام ناموں کو ایک طرف درج کرتے ہیں اور تمام جمع کو دوسری طرف لکھتے ہیں۔ اگر نام کی باقیات جمع کی باقیات کے برابر آجائے تو یہ کہا جاسکتا ہے کہ تمام اندراجات اور ان کی کھتونی ٹھیک ہوئی ہے۔
آزمائشی بقایا نامہ کی تعریف یوں بھی کی جاسکتی ہے۔

”آزمائشی بقایا نامہ ایک ایسا گوشوارہ یا فرست ہے جو اس وقت تیار کی جاتی ہے جب اس عرصہ سے متعلقہ تمام لین دین کا اندراج بھی کھاتہ میں منتقل کر لیا گیا ہو۔ یہ خاص تدریج کو بالعموم تجارتی سال یا مدت کے اختتام پر بنائی جاتی ہے اور اس میں بھی کھاتہ میں دیئے گئے تمام حسابات کے بقایا جات درج کئے جاتے ہیں۔“

آزمائشی بقایا نامہ بنانے کے طریقے

آزمائشی بقایا نامہ کا خاکہ عام روزنامہ سے ملتا جلتا ہوتا ہے۔ پہلے خانہ میں حساب کا نمبر لکھا جاتا ہے۔ دوسرے خانہ میں حساب کا نام لکھا جاتا ہے۔ تیسرے اور چوتھے خانے بالترتیب ”نام“ اور جمع کی رقوم کے لئے مخصوص ہیں۔ آزمائشی بقایا نامہ کا خاکہ درج ذیل

آزمائشی ہفتایا نامہ کا خاکہ

تجارتی ادارہ کا نام
تیار کرنے کی تاریخ

حساب	حساب کا نام	نام	جمع
	میزان		

آزمائشی ہفتایا نامہ بنانے کے دو طریقے ہیں۔

(1) میزان کی مدد سے

(2) ہفتایا جات کی مدد سے۔

1- میزان کی مدد سے

یہی کھاتہ میں دیئے گئے ہر حساب کے دونوں خلی خانوں "نام" اور جمع کی میزان نکال لی جائے اور اس کے بعد ہر حساب کے ساتھ اس کے کل نام اور کل جمع آزمائشی ہفتایا نامہ کے نام اور جمع کے خاتے میں درج کر دیئے جائیں۔ اس کے بعد آزمائشی ہفتایا نامہ کے نام اور جمع کے خاتوں کی میزان نکال لی جائے۔ اگر ان دونوں کالموں کی میزان برابر ہو تو ہر اس کا مطلب یہ ہے کہ آزمائشی ہفتایا نامہ صحیح بن گیا ہے اور ہفتا ہر حسابی کتابوں میں کوئی حسابی غلطی موجود نہیں ہے۔

2۔ بقایا جات کی مدد سے

دوسرا طریقہ یہ ہے کہ یہی کھاتہ میں دیئے گئے ہر حساب کا بقایا معلوم کر لیا جائے اور آزمائشی بقایا نامہ میں تمام حسابات کے نام درج کرنے کے ساتھ ساتھ ان حسابات کا صرف بقایا اپنے متعلقہ کالم یعنی نام یا جمع میں درج کر دیا جائے۔ اس طرح آزمائشی بقایا نامہ کے جو دو کالم تیار ہوں ان کا میزان کر لیا جائے۔ اگر دونوں کالموں کا میزان برابر ہو تو اس کا مطلب یہ ہے کہ آزمائشی بقایا نامہ صحیح تیار ہو گیا ہے اور حسابی کتب میں بظاہر کوئی حسابی غلطی موجود نہیں۔

اب ہم مثال کے ذریعے آزمائشی تختہ باقیات میزان کی مدد سے اور بقایا جات کی مدد سے تیار کرتے ہیں۔

(الف) میزان کی مدد سے

علی سنز
آزمائشی تختہ باقیات
31 جنوری 1998ء

نمبر کھاتہ	نام کھاتہ	ڈیبٹ ٹوٹل میزان نام	کریڈٹ ٹوٹل میزان جمع
101	نقدی	41,790	20,430
102	واجب الوصول ہنڈیاں	3,000	—
103	اعزاز سنز	2,000	2,000
104	انجم ٹریڈرز	2,910	2,910

نمبر کھاتہ	نام کھاتہ	ڈیبٹ ٹوٹل میزان نام	کریڈٹ ٹوٹل میزان جمع
105	محسن برادرز	1,000	1,000
106	عابد کمپنی	500	500
107	تنویر برادران	400	400
108	شفقت ٹریڈرز	980	—
109	اشفاق ملک	500	500
110	آغا شمشاد	6,000	—
112	فرنیچر	1,000	—
113	شیخزئی	50	—
201	واجب الادا ہنڈیاں	—	10,000
202	مشین سٹورز	5,000	5,000
203	آل حسن برادرز	4,000	4,000
204	احسان اکبر	1,000	1,000
205	رحیم بخش	6,000	6,000
206	مجاہد حسن	40	300
207	آصف ملک	1,000	1,000
208	شہباز کمپنی	—	2,850
301	برداشت علی منر	800	—
302	سرمایہ علی منر	—	20,000
401	فروخت	20	31,900
501	خرید	30,700	150

نمبر کھاتہ	نام کھاتہ	ڈیبٹ ٹوٹل میزان نام	کریڈٹ ٹوٹل میزان جمع
502	خرید	—	240
503	اخراجات بار برداری	50	—
601	اخراجات کھوتی	80	—
602	اخراجات تنخواہ ملازمین	110	—
603	اخراجات کرایہ	1000	—
604	اخراجات پانی	200	—
650	اخراجات ڈاک و تدر	50	—
	ٹوٹل	110,180,	110,180

(ب) باقیات کی مدد سے :

علی سنز

آزمائشی تختہ باقیات

31 جنوری 1998ء

نمبر کھاتہ	نام کھاتہ	ڈیبٹ بیلنس بقایا نام	کریڈٹ بیلنس بقایا جمع
101	نقدی	21360	—
102	واجب الوصول ہنڈیاں	3000	—
	شفقت برادرز	980	—

کالموں یعنی نام اور کھاتہ کی میزان برابر ہو تو پھر اس سے یہ نتیجہ نکالا جاتا ہے کہ یہی کھاتہ میں تمام منتقلی درست کی گئی ہے اور بقا ہر یہی کھاتہ میں کوئی غلطی نہیں ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ آزمائشی بقایا نامہ میں جو کچھ منتقل کیا گیا ہے صرف اس کی درستی کے متعلق اطلاع بہم پہنچاتا ہے۔ لیکن اگر کوئی غلطی روزنامچہ میں اندراج کے وقت ہو گئی ہے اور اس غلطی سے دوہرے اندراج کے اصول پر کوئی فرق نہیں پڑتا تو اس سے آزمائشی بقایا نامہ پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔ اس سے یہ ثابت ہوا کہ آزمائشی بقایا نامہ بھی اس امر کا حتمی ثبوت نہیں کہ ہماری حسابی کتب تمام تر درست ہیں۔

اب ہم ان غلطیوں پر بحث کرتے ہیں۔ جنہیں آزمائشی بقایا نامہ ظاہر کرنے سے قاصر ہے۔

1- ابتدائی کتب میں متوازی غلطیاں

یہ ایسی غلطیاں ہوتی ہیں جو ابتدائی کتب یا امدادی کتب روزنامچہ میں اندراج کرتے وقت سرزد ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر اکبر سٹور نے فضل کریم سٹور سے 210 روپے ادھار لئے۔ لیکن اکبر سٹور نے اندراج کرتے وقت نقدی کے نام کے خانے میں بجائے 210 روپے کے 110 روپے لکھ دئے اور اتنے ہی روپے فضل کریم کے جمع کے خانے میں لکھ دئے اس غلطی کی وجہ سے بھی آزمائشی بقایا نامہ پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔

2- بھول چوک کی غلطیاں

یہ ایسی غلطیاں ہوتی ہیں جن میں کسی لین دین کو سرے سے درج ہی نہیں کیا جاتا۔ جس کی وجہ سے آزمائشی بقایا نامہ کے کالموں نام اور ڈیبٹ پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ مثال کے طور پر اکبر سٹور نے 50 روپے کی سیشزری خریدی ہے اور وہ اسے روزنامچہ میں درج کرنا بھول گیا ہے تو اس سے آزمائشی بقایا نامہ کے دونوں کالموں کی میزان پر کوئی فرق نہیں

پڑے گا۔ یا یہ ہو سکتا ہے کہ لین دین کاروبار میں تو اندراج ہو جاتا ہے لیکن ہم اسے بھی کھاتہ میں منتقل کرنا بھول جاتے ہیں۔ اس صورت میں ہمارا آزمائشی بقایا نامہ متاثر نہیں ہوگا۔

3۔ اصولی غلطیاں

اصولی غلطیاں ایسی غلطیاں ہوتی ہیں جو کہ اکاؤنٹنگ کے بنیادی اصول کے ہی خلاف ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر اکبر نے اپنے ذاتی استعمال کے لئے 100 روپے نکلوائے۔ لیکن حساب نویس نے ان 100 روپوں کو تنخواہ کی مد میں ڈال دیا۔ حالانکہ اسے ان 100 روپوں کو برداشت کی حد میں ڈالنا چاہئے تھا یہ ایک اصولی غلطی ہے۔ ان سو روپوں کو تنخواہ کے کھاتے میں ڈالنے سے اسی سال کا منافع سو روپے کم ہو جائے گا۔ اور اخراجات 100 روپے بڑھ جائیں گے۔

غلط کھاتے میں اندراج

کسی معاملے کا اندراج کھاتے کی صحیح سمت میں ہوا ہے مگر غلط کھاتے میں ہوا ہے۔ ایسی غلطیوں کو غلط کھاتے میں اندراج کی غلطیاں کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر اکبر سنور نے حامد سے 100 روپے وصول کئے لیکن ان 100 روپوں کا اندراج حمید کے کھاتے میں ہو گیا۔ اس صورت میں اندراج تو غلط ہو گیا لیکن اس کا لین دین کی میزان پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔

وہ غلطیاں جو آزمائشی بقایا نامہ سے ظاہر ہو سکتی ہیں۔

اب تک ہم نے ان غلطیوں پر بحث کی ہے جو آزمائشی بقایا نامہ سے ظاہر نہیں ہو سکتیں۔ بعض غلطیاں ایسی بھی ہوتی ہیں جو آزمائشی بقایا نامہ سے ظاہر ہو جاتی ہیں۔ یعنی ان غلطیوں کی وجہ سے آزمائشی بقایا نامہ کے نام اور جمع کے میزان میں عدم مطابقت پیدا ہو جاتی ہے۔ ایسی غلطیاں مندرجہ ذیل وجوہات کی بنا پر ہوتی ہیں۔

1- آزمائشی بقایا نامہ تیار کرتے وقت غلطیاں

آزمائشی بقایا نامہ کے کالموں کی میزان نکالتے وقت غلط میزان نکالنا کسی کھاتہ کی میزان آزمائشی بقایا نامہ کی فہرست میں غلط درج کرنا کسی کھاتہ کی میزان ہی آزمائشی بقایا نامہ میں درج نہ کرنا یا کسی نام کی رقم کو جمع کے کالم میں لکھ دینا یا اس کے برعکس جمع کی رقم کو نام کے کالم میں لکھ دینا۔

2- کھاتہ کے بقایا جات نکالنے میں غلطی

کھاتوں کے بقایا جات نکالنے میں غلطی ہوگئی ہے یا کھاتہ کے میزان کو غلط اطراف میں لکھ دیا گیا مثلاً ”کسی کھاتہ کا بقایا نام کے کالم میں ہے“ اور ہم نے اسے جمع کے کالم میں دیا ہے یا اس صورت میں ہمارے آزمائشی بقایا نامہ کے نام اور جمع کے کالموں میں یکسانیت نہیں ہوگی۔

3- بھی کھاتہ میں اندراج کے وقت غلطیاں

روزنامچہ سے بھی کھاتہ میں منتقل کرنے پر اگر کوئی غلطی ہو جائے تو ایسی غلطیوں کو بھی کھاتہ میں اندراج کے وقت کی غلطیاں کہتے ہیں۔ مثل کے طور پر علی سنور نے 100 روپیہ ادھار لیا۔ ہم نے اس لین دین کو روزنامچہ میں صحیح ریکارڈ کر لیا۔ یعنی نقدی میں روپیہ نام کے کالم میں درج کیا اور واجب الادا میں 200 روپیہ جمع کے نام میں درج کیا لیکن جب کھتونی کا وقت آیا تو ہم نے نقدی کے کھاتہ میں 100 روپیہ کی بجائے 200 روپے منتقل کئے اور واجب الادا کے کھاتے میں منتقلی ٹھیک ہوئی۔ اس غلطی کی وجہ سے آزمائشی بقایا نامہ ٹھیک نہیں بن سکے گا۔

اس کا مطلب یہ ہوا کہ اگر ہم آزمائشی بقایا نامہ تیار کر لیں اور اس وقت ہمیں معلوم ہو کہ نام اور جمع کے کالموں کی میزان میں مطابقت نہیں تو اس سے ظاہر ہے کہ کہیں نہ کہیں غلطی ہوگئی ہے۔ اس صورت میں یہ ضروری ہو جائے گا کہ ہم وہ غلطی ڈھونڈیں

اور اس کو درست کریں۔ حسابات میں غلطیوں کی موجودگی معلوم کرنے کے لئے مختلف طریقے استعمال کئے جاتے ہیں۔ جو مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1- اگر آزمائشی بقایا نامہ میں نام اور جمع کی رقوم کی میزان برابر نہیں ہیں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ کہیں اندراج کے وقت غلطی ہو گئی ہے۔ اس غلطی کا پتہ چلانے سے پہلے یہ معلوم کرنا ضروری ہے کہ آزمائش بقایا نامہ کی دونوں میزانوں میں کتنا فرق ہے۔ بعض میزانوں کا یہ فرق غلطی کا ماخذ معلوم کرنے میں مدد دیتا ہے۔ مثال کے طور پر "نام" اور "جمع" کی میزان میں 10، 100 یا 1000 کا فرق اکثر میزان نکالتے وقت حسابی غلطی کی وجہ سے ہوتا ہے۔
- 2- آزمائشی بقایا نامہ کے "نام" اور "جمع" کی رقوم کا فرق اگر دو پر تقسیم ہو جائے تو اس کا مطلب یہ ہو سکتا ہے کہ ہم نے اندراج کرتے وقت "نام" یا "جمع" کے کالم کی کسی رقم کا اندراج نہیں کیا۔ مثال کے طور پر اگر "نام" اور "جمع" کی میزان بالترتیب 6,820 روپے اور 6,600 روپے ہو تو ان میں 220 روپے کے فرق کی وجہ یہ بھی ہو سکتی ہے کہ ہم نے "جمع" کے کالم میں 110 روپے کی کسی رقم کا اندراج نہیں کیا یا 110 روپے کی کسی رقوم کو "جمع" کے خانے میں درج کرنے کی بجائے "نام" کے خانے میں درج کر دیا ہے۔
- 3- ایک صورت یہ ہے کہ دونوں خانوں (نام اور جمع) کی میزان کا فرق معلوم کیا جائے۔ اگر یہ فرق 9 پر پورا تقسیم ہو جائے تو اس بات کا امکان ہے کہ غلطی رقم کے اعداد میں ہوئی ہے۔ مثال کے طور پر 572 روپے کی بجائے 527 روپے لکھ دیا گیا ہے۔ اگر ان دونوں عددوں کا فرق نکالا جائے تو حاصل 45 ہو گا جو 9 پر تقسیم ہو سکتا ہے۔
- 4- یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ نقدی کی باقیات آزمائشی بقایا نامہ میں اتاری ہیں کہ نہیں۔
- 5- تمام کھاتوں کی میزان آزمائشی بقایا نامہ میں لکھ لی ہے کہ نہیں؟

- 6- ہر کھاتہ کی "نام" اور "جمع" جانب کی میزان اور باقیات کی بھی جانچ کرنا چاہئے۔
- 7- یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ آیا تمام روز نامہ جات کے تمام اندراجات کی کھتونی ہوگئی ہے کہ نہیں۔
- 8- اگر یہ تمام اقدامات کرنے کے باوجود غلطی دور نہیں ہوتی تو پھر اس کے سوا کوئی چارہ کار نہیں رہ جاتا کہ تمام اندراجات کی شروع سے لے کر آخر تک جانچ پڑتال کی جائے۔

مشقی سوالات

- 1- سوال نمبر 1- آزمائشی بقایا نامہ کی اکاؤنٹنگ میں کیا اہمیت ہے؟
- 2- سوال نمبر 2- آزمائشی بقایا نامہ کیا ہے اور اسے کیوں تیار کیا جاتا ہے؟
- 3- سوال نمبر 3- آزمائشی بقایا نامہ تیار کرنے کے مختلف طریقے کون سے ہیں؟ نیز یہ بھی بتائیے کہ ان میں سے کونسا طریقہ زیادہ بہتر ہے اور کیوں؟
- 4- سوال نمبر 4- کیا آزمائشی بقایا نامہ حسابی کتب کی درستی کا حتمی ثبوت ہے۔ اگر نہیں تو کیوں؟
- 5- سوال نمبر 5- کم از کم تین ایسی غلطیوں کی نشان دہی کرائیں جن کی وجہ سے آزمائشی بقایا نامہ کے نام اور جمع کے کالموں کی میزان میں مطابقت نہ ہو۔
- 6- سوال نمبر 6- ایسی کونسی غلطیاں ہیں جو آزمائشی بقایا نامہ پر اثر انداز نہیں ہوتیں۔ مثالوں سے واضح کریں۔
- 7- سوال نمبر 7- 5 ایسی مدیں تحریر کریں جو آزمائشی بقایا نامہ میں "نام" کی جانب میں رکھی جاتی ہیں اور 5 ایسی مدیں بتائیں جو آزمائشی بقایا نامہ میں "جمع" کی جانب رکھی جاتی ہیں۔
- 8- سوال نمبر 8- آزمائشی بقایا نامہ کے فرق کو معلوم کرنے کے طریقے بیان کریں۔
- 9- سوال نمبر 9- اکتوبر کے آخر میں جاگر پتہ چلتا ہے کہ ہم نے جو 100 روپے اسلم سے ادھار وصول کئے تھے اسے ہم نے فروخت کے کھاتے میں جمع کر دیا حالانکہ اسے ہمیں کھاتہ واجب الوصول میں جمع کرنا چاہئے تھا۔ بتائیے کیا اس غلطی کا آزمائشی بقایا نامہ پر کوئی اثر پڑے گا؟
- 10- سوال نمبر 10- مسٹر ریاض نے یکم جنوری 1975ء کو مبلغ 26,000 روپے سے عملداری لکڑی کا کاروبار شروع کیا۔ اس ماہ کا جتنا لین دین ہوا اس کی

تفصیل حسب ذیل ہے۔

- 2۔ جنوری۔ مبلغ 5,000 روپے کا ایک گودام خریدا اور مبلغ 8,500 روپے کی نقد عمارتی لکڑی خریدی۔
- 3۔ جنوری۔ مبلغ 1,000 روپے کا نقد فرنیچر خریدا اور 100 روپے کی نقد سیشنری خریدی۔
- 6۔ جنوری۔ مبلغ 6,000 روپے کی نقد عمارتی لکڑی فروخت کی۔
- 8۔ جنوری۔ مبلغ 150 روپے کرایہ بار برداری ادا کیا۔
- 15۔ جنوری۔ مبلغ 800 روپے کا ٹائپ رائٹر دفتر کے لئے خریدا۔
- 20۔ جنوری۔ مبلغ 2,500 روپے کی عمارتی لکڑی اسلم سے خریدی۔
- 25۔ جنوری۔ مبلغ 3,000 روپے کی لکڑی علی کے ہاتھ فروخت کی۔
- 26۔ جنوری۔ مبلغ 2,000 روپے نقد اسلم کو ادا کئے۔
- 27۔ جنوری۔ مبلغ 300 روپے کی لکڑی نقد قیمت پر بیچی۔
- 28۔ جنوری۔ مبلغ 2,500 روپے علی سے نقد وصول کئے۔
- 31۔ جنوری۔ مبلغ 1,800 روپے ماہ رواں کی تنخواہ کے ادا کئے۔
- 31۔ جنوری۔ مبلغ 50 روپے بجلی کا بل ادا کیا۔
- 31۔ جنوری۔ مبلغ 100 روپے اشتہار بازی کے ادا کئے۔

31۔ جنوری۔ مبلغ 100 روپے اشتہار بازی کے ادا کئے۔

31۔ جنوری۔ اپنے ذاتی استعمال کے لئے 200 روپے کاروبار سے نکلوا لئے۔

31۔ جنوری۔ مبلغ 2,000 روپے کی لکڑی نقد قیمت پر بیچی۔

(1) مطلوب: تمام لین دین کا ضروری روزناموں میں اندراج کریں۔

(2) ضروری کھاتے قائم کریں اور حسابات کا کھاتوں میں

اندراج کریں اور ہر کھاتے کی باقیات نکالیں۔

(3) آزمائشی بتایا نامہ تیار کریں۔

سوال نمبر 11۔ یکم دسمبر 1975ء کو انور علی نے کپڑے کا کاروبار شروع کیا اور اس

نے کاروبار کے لئے بینک میں 10,000 روپے جمع کروائے۔

2۔ دسمبر۔ دوکان کے لئے 1,200 روپے کے شوکیں اور

الماری خریدی۔

3۔ دسمبر۔ 4,000 روپے کا کپڑا خریدا۔

5۔ دسمبر۔ افضل کمپنی کو مبلغ 1,000 روپے کا مال ادھار

فروخت کیا۔

(خارجی چیک نمبر 101)

6۔ دسمبر۔ اکبر کمپنی نے مبلغ 1,600 روپے کا مال ادھار

خریدا۔

(داخلی چیک نمبر 150)

7۔ دسمبر۔ داخلی استعمال کے لئے مبلغ 50 روپے کی

اسٹیشنری خریدی۔

9۔ دسمبر۔ متفرق کاروباری اخراجات کے لئے مبلغ 20

روپے نقد ادا کئے۔

10- دسمبر- دکان میں بجلی کی تنصیب پر مبلغ 120 روپے نقد ادا کئے۔

11- دسمبر- سعادت کمپنی کو مبلغ 1,500 روپے کا مال فروخت کیا۔

(خلد جی چیک نمبر 102)

13- دسمبر- سعادت کمپنی مبلغ 100 روپے کا مال واپس کر دیا۔

(بوجہ لین دین 25)

14- دسمبر - افضل کمپنی سے مبلغ 980 روپے نقد وصول کیے اور ان کو 20 روپے کی کٹوتی دی گئی۔

16- دسمبر- اقبال حسین سے مبلغ 1,000 روپے کا سامان ادھار خریدا گیا۔

(داخلی چیک نمبر 151)

18- دسمبر- اکبر کمپنی کو مبلغ 1,600 روپے بذریعہ چیک ادا کیے گئے۔

20- دسمبر- اقبال حسین کو مبلغ 150 روپے کا سامان واپس کر دیا گیا۔

(پرچہ لین دین نمبر 21)

21- دسمبر- مبلغ 200 روپے نقد کا مال خریدا گیا۔

22- دسمبر- انور علی نے اپنی ذاتی ضروریات کے لیے مبلغ 500 روپے دوکان سے نکلوا لیے۔

23- دسمبر- شوکت حسین کو مبلغ 800 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔

(خارجی چیک نمبر 103)

24- دسمبر- شوکت حسین نے 50 روپے کا مال واپس کر دیا۔

(پرچہ لین نمبر 26)

25- دسمبر- معین منتر سے مبلغ 1,000 روپے کا مال ادھار خریدا۔

(داخلی چیک نمبر 152)

26- دسمبر- اقبال حسین کو مبلغ 833 روپے بذریعہ چیک ادا

کیے اور اس نے مبلغ 17 روپے کٹوتی دی۔

27- دسمبر- 500 روپے کا نقد مال فروخت کیا۔

28- دسمبر- مبلغ 100 روپے دوکان کا کرایہ ادا کیا۔

30- دسمبر- 500 روپے ملازمین کی تنخواہ ادا کی گئی۔

31- دسمبر- معلوم ہوا اس مہینے کے دوران میں 20 روپے

کی سیشنری استعمال ہوئی ہے۔

مطلوبات

1. تلف روز نامہ جات تیار کیجئے۔

2. روز نامہ جات اور نقد بھی کی کٹوتی تیار کیجئے۔

3. آزمائشی بقایا نامہ تیار کیجئے۔

سوال نمبر 12- روز نامہ سے بھی کھاتہ میں منتقل کرتے وقت کئی غلطیاں ہو گئیں ہیں۔

فرض کریں کہ اگر اس مہینے میں ان غلطیوں کے علاوہ اور کوئی غلطی

نہیں ہوئی تو پھر کیا ان غلطیوں کی وجہ سے۔

I. آزمائشی بقایا نامہ کے دونوں کالموں (نام اور جمع) کے

میزان میں کوئی فرق پڑے گا؟

II. اگر فرق پڑے گا تو آزمائشی بقایا نامہ کی کونسی طرف (نام یا

جمع) پر پڑے گا۔ اور کتنا فرق پڑے گا؟

III. آزمائشی بقایا نامہ کا کونسا پلڑا (نام یا جمع) بڑا ہو گا؟ نیچے ایک

خاکہ دیا گیا ہے اس کی مدد سے ان سوالوں کا جواب دیں :

غلطی ہاں پڑیگا	فرق نہیں پڑیگا	کتنا فرق مالیت	بڑا پلڑا (نام اور جمع)
-------------------	-------------------	-------------------	---------------------------

(الف) مبلغ 200 روپے اسلم کمپنی سے وصول ہوئے۔ لیکن نہیں

فروخت کے خانے میں درج کر دیا۔

(ب) 300 روپے کا فرنیچر خریدا۔ لیکن اس کا اندراج دو دفعہ کر

دیا۔

(ج) 65 روپے کی شیشری خریدی۔ لیکن بھی کھاتے میں منتقلی

کے وقت 56 روپے درج کئے۔

(د) 100 روپے کا نقد مال بیچا لیکن اس کا اندراج روزنامے

میں نہ ہو سکا۔

(ڑ) 120 روپے نقدی کے نام کے خانے میں درج کرنے تھے

لیکن جمع کے خانے میں درج کر دئے۔

(ز) مالک نے کاروبار سے 200 روپے ذاتی استعمال کے لئے

نکلوا لئے لیکن روزنامچہ میں 200 روپے نام کے خانے میں

تنخواہ ملازمین کے طور پر درج کر دئے اور وہی 200

روپے جمع کے خانے میں نقدی کے طور پر درج کئے۔

باب نمبر 7

روزنامچہ کی حصہ جاتی تقسیم

(SUB DIVISION OF JOURNAL)

اب تک روزنامچہ عام (General Journal) کے متعلق بتایا جاتا رہا ہے جو کاروباری معاملات کے اندراج کے سلسلے میں بنیادی معلومات فراہم کرتا ہے لیکن یہ ایسے کاروبار کے لئے موزوں ہے جس میں معاملات (Transactions) کی تعداد محدود ہو۔ یا جنہیں ایک شخص ایک وقت میں با آسانی محفوظ کر سکے۔ لیکن ایسا کاروبار جس میں دن بھر میں ہونے والی کاروباری معاملتوں کا ایک طویل سلسلہ ہو اور جسے ایک فرد با آسانی کتب میں محفوظ کرنے کے قابل نہ ہو وہاں ضرورت اس امر کی ہوتی ہے کہ کاروباری معاملتوں کو نوعیت کے اعتبار سے تقسیم کر لیا جائے اور الگ الگ روزنامچوں میں ترتیب وار اور تاریخ وار درج کر لیا جائے۔ اس مقصد کے لئے جہاں روزنامچے الگ الگ ہوں گے وہاں ان روزنامچوں پر علیحدہ افراد مقرر کئے جائیں گے جو نہ صرف ان میں معاملات درج کریں گے بلکہ ان کے متعلق ہر قسم کی ذمہ داری بھی قبول کریں گے۔ امدادی کتب، ذیلی کتب یا ابتدائی اندراج کی کتب (Book of Original Entry) ان خصوصی مقاصد کے حصول کے لئے استعمال کی جاتی ہیں جو مندرجہ ذیل ناموں سے موسوم ہیں۔

1- نقد بھی (Cash Book/Cash Journal)

کاروبار کی نقد وصولی اور نقد ادائیگی کے تمام معاملات کا اندراج ابتدائی طور پر اس کتاب میں ہوتا ہے۔

2- روزنامچہ خرید مال تجارت

(Journal Purchases Book)

اس روزنامچہ میں ادھار پر خریدا ہوا تمام مال تجارت مفصل طور پر درج کیا جاتا ہے۔

3- روزنامچہ خرید مال واپسیاں :

(Return Outward Book)

Purchases Return Journal ادھار پر خرید کردہ تمام مال یا مال کا کچھ حصہ بعض وجوہ کی بنا پر بائع کو واپس کرنا پڑتا ہے۔ یہ واپسی ابتدائی طور پر ایسی کتاب میں درج کی جاتی ہے۔

4- روزنامچہ فروخت مال تجارت (Sales Journal)

ادھار پر فروخت ہونے والا مال اس روزنامچہ میں تفصیل کے ساتھ درج کیا جاتا ہے۔

5- روزنامچہ فروخت واپسیاں :

(Sales Returns Journal)

فروخت شدہ مال جب کبھی واپس موصول ہوتا ہے تو اس کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔

6- روزنامچہ وصول طلب ہنڈیاں: (B,R Journal)
طویل المیعاد قرضہ جات جو دستاویزی ثبوت کی بنیاد پر دیے گئے ہوں اپنے مکمل کوائف کے ساتھ اس روزنامچہ میں جگہ پاتے ہیں۔

7- روزنامچہ ادا طلب ہنڈیاں: (B,P Journal)
طویل المیعاد کے لئے حاصل کئے گئے قرضہ جات کا مفصل اندراج اس روزنامچہ میں کیا جاتا ہے۔

8- روزنامچہ خاص: (Journal Proper)
ایسے معاملات جو اپنی نوعیت کے اعتبار سے مندرجہ بالا کسی روزنامچہ میں درج نہ کیے جاسکیں وہ اس روزنامچہ میں درج کیے جاتے ہیں۔
روزنامچہ نقدی (نقد ہی) اور ہنڈیوں کے روزنامچہ جات کے متعلق فردا "فردا" بیان کیا جائے گا۔ معلومات مندرجہ ذیل ہیں۔

روزنامچہ خرید مال تجارت: (Purchases Journal)
مال تجارت وہ مال کہلاتا ہے جو نفع پر فروخت کی غرض سے خریدا جائے۔ مال کی قیمت خریداری کے موقع پر ادا کر دی جائے تو ایسی خرید 'نقد خرید' (Cash-purchase) کہلاتی ہے لیکن اگر مال کی قیمت خرید کی ادائیگی آئندہ کسی وقت پر رکھی جائے تو یہ خرید 'ادھار خرید' (Credit purchases) کہلائے گی۔ چنانچہ جس سے مال ادھار پر خریدا جائے یعنی بائع (creditor, supplier) کہلاتا ہے اس کا ذاتی یا مخصوص کھاتہ 'کھاتہ واجب الادا' (account payable) اس کے نام کے ساتھ قائم کیا جاتا ہے۔ روزنامچہ خرید مال میں نقد خرید کا اندراج نہیں کیا جاتا اور نہ ہی ایسی خرید کا اندراج کیا جاتا ہے جو مال تجارت کے علاوہ ہو۔ ادھار خرید کی

تمام تفصیل اس روزنامہ میں ابتدائی طور پر درج کر دی جاتی ہے۔ لہذا جب ضرورت پڑے، ادھار پر خرید کردہ مال تجارت کی کل مالیت اس روزنامہ سے معلوم کی جاسکتی ہے۔ اس سے پہلے کہ روزنامہ خرید مال کا خاکہ اور اس کے کالموں میں معاملات کے اندراج کے طریقے سے آپ کو متعارف کرائیں یہ ضروری ہے کہ ادھار خرید مال کے طریقہ کار سے آپ کو مختصراً ”روشناس کرائیں۔

بالشفہ خریداری سادہ اور آسان ہے۔ لیکن جب خریدار اور بائع میں فاصلہ حاصل ہو تو خریداری نسبتاً پیچیدہ اور مشکل شکل اختیار کر لیتی ہے۔ مال خریدنے کے لیے بائع (فروشنده) کو ایک فرمائش نامہ (Order) بھیجا جاتا ہے جس میں خریدنے والا مطلوبہ اشیاء کی تعداد یا مقدار بمع تفصیل متفقہ شرائط کے مطابق درج کرتا ہے۔ جس کی ایک نقل آئندہ حوالہ کے لئے کتب فرمائش خرید (Purchase Order Book) میں بحفاظت رکھ لیتا ہے اس فرمائش نامہ کے جواب میں بائع خریدار کو مطلوبہ مال روانہ کرتا ہے اور ساتھ ہی ایک تحریر بھیجتا ہے جس میں ارسال کردہ اشیاء کی تفصیل بمع نرخ، قیمت اور طے شدہ شرائط کے ساتھ درج ہوتی ہیں۔ یہ تحریر بیچک (Invoice) کہلاتی ہے۔ بیچک خریدار کے لئے بہت اہمیت رکھتا ہے۔ خریدار اپنے فرمائش نامہ کی روشنی میں اور بیچک کی مدد سے موصولہ مال کی نوعیت (معیار)، تعداد یا مقدار، شرح اور کٹوتی وغیرہ کا اطمینان کر سکتا ہے۔ بیچک کو داخلی بیچک (inward invoice) بھی کہا جاتا ہے۔ یہ دستویز خریدار کے لئے فروشنده تیار کرتا ہے جس کا سرنامہ فروشنده (بائع) کے نام، پتہ، تاریخ فروخت، مال، بیچک نمبر اور پتہ تدار اور ٹیلیفون نمبر پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ حصہ، خاکہ اور شرائط کا حصہ بالعموم طبع شدہ ہوتا ہے۔ نیچے فروشنده خریدار کا نام و پتہ، ارسال کردہ مال کی نوعیت، تعداد، مقدار، نرخ، مجموعی قیمت، منہائی (Deductions) اور آخر میں کل واجب الوصول رقم بمع جملہ شرائط اپنے قلم سے درج کرتا ہے۔ اس کی ایک نقل اپنے پاس رکھنے کے بعد اسے مال کے ہمراہ روانہ کر دیا جاتا

ہے۔ جہاں بچک خریدار کے لئے روزنامہ خرید مال تجارت (ادھار) کے لئے تمام کوائف کا منبع اور ماخذ ہے وہاں خود فروشنده کے لئے روزنامہ فروخت مال تجارت (ادھار) میں اندراج کی بنیاد بھی ہے۔

کٹوتی: (Deduction)

کٹوتی (بٹہ) اس منہائی یا رعایت کو کہتے ہیں جو فروشنده کی طرف سے خریدار کو مال کی خریداری پر قیمت خرید میں حاصل ہوتی ہے۔ اسے تجارتی بٹہ (trade discount) بھی کہتے ہیں۔ اس کی شرح بالعموم فیصد کے اعتبار سے ہوتی ہے۔ اس کا مقصد خریدار کو اس بات پر آمادہ کرنا ہے کہ (1) وہ مال اسی (فروشنده) سے خرید کرے۔ (2) واجبات کی ادائیگی جلد کر دے۔ کٹوتی خریدار کے لئے آمدنی اور فروخت کنندہ کے لئے اخراجات شمار کی جاتی ہے۔ دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت آمدنی کٹوتی کریڈٹ اور اخراجات کٹوتی ڈیبٹ کے خانہ میں درج کر دیئے جاتے ہیں۔ کیونکہ آمدنی کٹوتی، سرمایہ میں اضافہ اور اخراجات کٹوتی، سرمایہ میں کمی کا باعث بنتی ہے۔ روزنامہ خرید مال اور روزنامہ فروخت مال میں خرید اور فروخت کی مالیت کا اندراج کرنے سے پہلے کٹوتی کی رقم منہا کر لی جاتی ہے۔

نمونہ بیچک

علی سنز

انارکلی - لاہور

بیچک نمبر _____ تیار کاپتہ: علی سنز - لاہور

تاریخ _____ حوالہ فرمائش نامہ نمبر _____ ٹیلی فون: 107162

(خریدار کا نام و پتہ)

مکرمی

مقدار / تعداد	تفصیل مال فروخت کردہ	نرخ	روپیہ	لا
100 میٹر	کریپ پھول دار (قسم ---)	20/- فی میٹر	2,000	00
100 میٹر	جھنگ ٹریڈ (چیک)	20/- فی میٹر	2,000	00
50 میٹر	جھنگ ٹریڈ (پلین)	15/- فی میٹر	750	00
			4,750	00
4,037	منہائی کوٹنی (تجارتی)	% 15	712	50
	اخراجات		10	00
35	پیکنگ		25	00
	کرایہ ریل			
4,072	میزان اد اطلب			50

مال پینجر ٹرین سے روانہ کیا گیا
ریلوے رسید بذریعہ مسلم کمرشل بینک
برائے (نام خریدار)

علی کوثر نیجر

برائے علی سنز

بیچک وصول کرنے پر مناسب جانچ پڑتال اور روزنامہ خرید مال تجارت میں اندراج کے بعد
اس پر تاریخ موصول بیچک جمع دستخط متعلقہ ملازم درج کر دیئے جاتے ہیں اور اسے خرید بیچک
کے رجسٹر میں فائل کر دیا جاتا ہے۔

روزنامچہ خرید مال تجارت کا خاکہ:

روزنامچہ، خرید مال کے خانے، روزنامچہ عام کے خانوں سے مختلف ہیں۔ جس کی وجہ یہ ہے کہ روزنامچہ عام میں تمام قسم کے معاملات کے ڈیبٹ اور کریڈٹ کا اندراج کرنا ہوتا ہے جب کہ روزنامچہ خرید مال میں ادھار خرید ہی کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے اور جن کے متعلق یہ طے ہے کہ اس روزنامچہ میں درج کئے گئے افراد یا کمپنیاں تمام کے تمام 'لین دار ہیں' اور ان کے انفرادی کھاتے 'ادا طلب' ہیں لہذا ان کے ذاتی کھاتے بار بار ڈیبٹ کرنے اور اس کے بالمقابل خرید کا کھاتہ بار بار کریڈٹ کرنے کی ضرورت نہیں۔ اس طرح بہت سا وقت بچ جاتا ہے جب کہ دہرے اندراج کے سبھی تقاضے بھی پورے ہو جاتے ہیں۔

روزنامچہ خرید مال

رقم	حوالہ نمبر	بیچک نمبر	لین داران	بیچک پر درج تاریخ	تاریخ وصول بیچک

روزنامچہ خرید مال تجارت میں خرید کے معاملات درج کرنے کا طریقہ کار سمجھنے کے لئے "فراز ٹریڈرز" کو موصول ہونے والے چند بیچک لیتے ہیں، ان بیچکوں پر درج جن کوائف کو روزنامچہ خرید میں منتقل کیا جاتا ہے انہیں بغور دیکھیں۔

ایک اور مثال لیجئے

علی سنز کو خرید مال تجارت (ادھار) کے سلسلے میں کچھ بیچک موصول ہوئے۔ ان کا اندراج روزنامچہ خرید مال تجارت میں کرنے کے بعد انہیں متعلقہ کھاتوں میں دکھایا گیا ہے۔

2 جنوری 5,000 روپے کا مال تجارت

حسین شہور سے خریدا

8 " 4,000 روپے کا مال تجارت

(4/98 " " ")

آل حسن برادرز سے خریدا

9 " 1,000 روپے کا مال تجارت

(4/55 " " ")

احسان الہی سے خرید

13 " 6,000 روپے کا مال تجارت

(9/406 " " ")

رحیم بخش منڑ سے خریدا

14 " 300 روپے کامل تجارت

(10/130 " " ")

مجاہد حسین کمپنی سے خریدا

23 " 1,000 روپے کا مل تجارت

(19/75 " " ")

آصف ملک سے خرید!

24 " 2,850 روپے کامل تجارت

(19/12 " " ")

شہناز کمپنی سے خریدنا

روزنامہ خرید مال

از یکم جنوری تا 31 جنوری 1995

رقم درجہ	بیچک نمبر	لین داران	بیچک پر درج تاریخ	تاریخ وصولی بیچک
		<u>1995</u>	<u>1995</u>	<u>1995</u>
5,000	110	حسین شورو	1 جنوری	2 جنوری
4,000	98	آل حسین برادرز	" 4	" 8
1,000	55	احسان الہی	" 4	" 9
6,000	406	رحیم بخش سنز	" 9	" 13
300	130	مجاہد حسین	" 10	" 14
1,000	75	آصف ملک	" 19	" 23
2,850	12	شہناز کمپنی	" 19	" 24
20,150		میزان		

روزنامہ خرید میں اندراج کی تفصیل تو موجود ہے لیکن انفرادی کھاتوں کی تفصیل کا حال روزنامہ کے متعلقہ کھاتہ ہی سے معلوم ہو سکتا ہے۔ چنانچہ خرید کے کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب 20150 روپے اندراج ہو گا جب کہ لین داران کے انفرادی کھاتہ جات میں رقومات کریڈٹ کی جانب درج ہوں گی۔ کھاتہ خرید اور دیگر کھاتہ جات لین داران میں یہ اندراجات کیسے ظاہر کیے جائیں گے یہ "T" کھاتوں کی مدد سے دکھایا گیا ہے۔ (روزنامہ سے کھاتہ جات میں اندراجات کی منتقلی کا عملی کھاتہ کے باب میں واضح کیا گیا ہے)

کھاتہ خرید مال دین

میزان از روزنامہ

خرید مال

20,150

کھاتہ واجب الادا حسین ستور

خرید مال

5,000

کھاتہ واجب الادا احسان الہی

کریڈٹ ڈیبٹ

خرید مال

1,000

کھاتہ واجب الادا آل حسن برادرز

کریڈٹ ڈیبٹ

خرید مال

4,000

کھاتہ واجب الادا مجاہد حسین

کریڈٹ ڈیبٹ

خرید مال

300

کھاتہ واجب الادا رحیم بخش سنز

کریڈٹ ڈیبٹ

خرید مال

6,000

کھاتہ واجب الادا شہناز کمپنی

کریڈٹ ڈیبٹ

خرید مال

2,850

کھاتہ واجب الادا احسان الہی

کریڈٹ ڈیبٹ

خرید مال

1,000

روزنامچہ خرید واپسیاں

(Purchase Returns Journal)

خرید کردہ مال کچھ وجوہات کی بنا پر واپس کیا جاسکتا ہے۔

- 1- مال، نوعیت کے اعتبار سے فرمائش نامہ (Order) کے مطابق نہیں (مال کی ساخت، قسم، رنگ، مواد، سائز وغیرہ موزوں نہ ہوں)
- 2- مال مطلوبہ مقدار/تعداد سے زیادہ ہے۔
- 3- مال معینہ مدت کے اندر موصول نہیں ہوا۔

اس نوعیت کی واپسیاں، روزنامچہ خرید واپسیاں میں درج کی جاتی ہیں اور خریدار، فروشنده کو ایک اطلاعی تحریر روانہ کرتا ہے جس میں واپس کئے گئے مال کی مقدار یا تعداد کے ساتھ رقم بھی درج کی جاتی ہے۔ اس تحریر کو ڈیبٹ نوٹ (Debit note) کہا جاتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ اس امر کی علامت ہے کہ خریدار نے کریڈٹدار کے کھاتہ کو ڈیبٹ (Dr.) کر دیا ہے یعنی خریدار نے اپنے واجبات کو واپسی مال کی قیمت کی حد تک کم کر دیا ہے۔ روزنامچہ خرید واپسیاں میں اندراج کی بنیاد ڈیبٹ پرچی (Debit Slip) ہے۔ کریڈٹ پرچی (Credit Slip) بھی ہو سکتی ہے اگر بائع کی جانب سے موصول ہو)

نمونہ ڈیبٹ نوٹ (Debit Note)

ڈیبٹ نوٹ نمبر: تاریخ: علی سنز انارکلی لاہور تار ٹیلی فون احسان الہی - پیپلز کالونی فیصل آباد بنام			
مقدار	تفصیل	نرخ	قیمت
10 میٹر	کارٹن پرنٹڈ (ناقص ہے)	فی میٹر - 20/-	200/- 200/-
دستخط			

روزنامہ خرید واپسیاں کا خلاصہ :

روزنامہ خرید سال کے خاکہ سے مشابہت رکھتا ہے خاص فرق یہ ہے کہ بیچک موصولہ کے نمبر والے خانہ کی بجائے ڈیبٹ نوٹ نمبر کا خانہ ہوتا ہے۔ جب ناقص مال کی قیمت کا تعین کر لیا جاتا ہے تو اس روزنامہ میں تاریخ، شخص یا کمپنی کا نام، ڈیبٹ نوٹ کا نمبر، اور سامنے واپس کردہ مال کی قیمت درج کر دی جاتی ہے۔ اس روزنامہ کا کل میزان کریڈٹ میزان ہو گا۔ یہی وجہ ہے کہ یہ روزنامہ خرید مال کا منفی (Contra) روزنامہ بھی کہلاتا ہے۔ کیونکہ روزنامہ خرید مال کا میزان ڈیبٹ میزان ہوتا ہے۔ بعد ازاں چونکہ روزنامہ خرید واپسیاں میں درج کریڈٹ داران کی انفرادی رقومات، کریڈٹ داران کے ذاتی کھاتوں میں ڈیبٹ کی جانب منتقل کی جاتی ہیں۔ اسی نسبت سے خریدار کی طرف سے جاری کردہ پرچہ ڈیبٹ نوٹ کہلاتا ہے۔

علی ستر کے مندرجہ ذیل معاملات روزنامہ خرید واپسیاں میں درج کریں۔

12 جنوری 1995ء احسان الہی کو 200 روپے کا مال ڈیبٹ پرچہ نمبر 1 کے ذریعے واپس کیا۔

15 جنوری مجاہد حسین کو 40 روپے کا مال ڈیبٹ پرچہ نمبر 2 کے ذریعے واپس کیا۔

روزنامہ خرید واپسیاں

(Purchases Returns Journals)

رقم	حوالہ	ڈیبٹ پرچہ	کریڈٹ داران	تاریخ
200		1	احسان الہی	12 جنوری 1995
40		2	مجاہد حسین	" 15
240			میزان	

احسان الہی اور مجاہد حسین کے واجبات کے کھاتوں (مخفی) میں ان اندراجات کو اس طرح منتقل کیا جائے گا۔ T کھاتے نیچے دکھائے گئے ہیں۔

کریڈٹ	کھاتہ خرید واپسیاں	ڈیبٹ
240 میزان از روزنامہ		
خرید واپسیاں		

کریڈٹ کھاتہ واجب الادا - احسان الہی ڈیبٹ

200 خرید واپسیاں

کریڈٹ کھاتہ واجب الادا - مجاہد حسین ڈیبٹ

40 خرید واپسیاں

روزنامچہ فروخت مال تجارت

(Sales Journals)

روزنامچہ خرید مال تجارت میں ادھار پر خرید اگیا مال تجارت درج کیا جاتا ہے لیکن ادھار پر فروخت کردہ مال تجارت کی تمام معاملتوں کا اندراج روزنامچہ فروخت مال میں کیا جائے گا۔ روزنامچہ خرید مال سے ادھار پر خرید کردہ مال کی کل مالیت کا علم ہوتا ہے۔ جب کہ روزنامچہ فروخت مال سے ادھار پر فروخت ہونے والے مال کی مالیت جب چاہیں معلوم کر سکتے ہیں۔ روزنامچہ فروخت مال کا خاکہ، روزنامچہ خرید مال کے خاکہ سے بہت مشابہ ہے لیکن کالموں کے ناموں میں کچھ تبدیلیاں ضروری ہیں۔ پہلے کالم میں جاری کردہ بیچک کی تاریخ، دوسرے میں ڈیبٹ داران کے نام، چوتھے میں حوالہ کھاتہ اور پانچواں کالم میں رقم درج ہوگی۔ اس روزنامچہ کا کل میزان کریڈٹ میزان ہو گا جب کہ انفرادی رقوم، متقابل میں درج اشخاص یا کمپنیوں (کریڈٹ داران) کے مخصوص کھاتوں میں ڈیبٹ کی جائیں گی۔ اس روزنامچہ میں بیچک نمبروں میں تسلسل ضروری نہیں۔ یہ اس لئے کہ بیچک

مختلف اشخاص یا تجارتی اداروں سے موصول ہونے کے سبب مختلف نمبروں سے ہوتے ہیں۔ یہ بات ہمیشہ یاد رہے کہ اس روزنامہ میں اندراج کا بنیادی ماخذ بھی بیچک ہی ہے جسے فروشنده نے خود جاری کیا اور جس کی ایک نقل اپنے پاس محفوظ رکھی۔ روزنامہ فروخت مال میں اندراج سے قبل کٹوتی منہا کر لی جائے۔

روزنامہ فروخت مال سے مکمل واقفیت دلانے اور اس میں فروخت کے معاملات درج کرنے کے لئے علی ستر کی فروخت مال کی چند معاملاتیں روزنامہ فروخت مال میں درج کریں گے۔

1995

اعزاز ستر کو بیچک نمبر 1 کے تحت مال فروخت کیا	2,000 روپے	3 جنوری
انجم ٹریڈرز کو 3% کٹوتی پر مال فروخت کیا (بیچک 2)	3000 روپے	" 3
محسن برادرز کو مال فروخت کیا (بیچک 3)	1,000	" 4
عابد کمپنی کو مال فروخت کیا (بیچک 4)	500	" 9
تنویر برادران کو مال فروخت ہوا (بیچک 5)	400	" 10
شفقت ٹریڈرز کو 2% کٹوتی پر مال فروخت کیا۔ (بیچک 6)	1000	" 18
اشفاق ملک کو مال فروخت کیا (بیچک 7)	500	" 22
آغا شمشاد کو مال فروخت کیا (بیچک 8)	6,000	" 40

علی سنز

روزنامچہ فروخت مال

رقم	حوالہ	ڈیبٹ داران	بیلچہ نمبر	تاریخ بیلچہ
2,000		اعزاز سنز	1	3 جنوری 1995
2,910		انجم ٹریڈرز	2	" 3
1,000		محسن برادرز	3	" 4
500		عابد کمپنی	4	" 9
400		تنویر برادران	5	" 10
980		شفقت ٹریڈرز	6	" 18
500		اشفاق ملک	7	" 22
6,000		آغا شمشاد	8	" 30
14,290		میزان		

روزنامچہ فروخت واپسیاں

(Sales Returns Journals)

خریدار کو حق پہنچتا ہے کہ وہ مطلوبہ خصوصیات پوری نہ کرنے والا مال یا ناقص مال فروشنده کو واپس کر دے۔ فروشنده کو جب مال واپس ملتا ہے تو وہ خریدار کی شکایت کے مطابق، خریدار کے کھاتہ شخص میں مطلوبہ مالیت کی کمی کرنے کے لئے روزنامچہ فروخت واپسیاں میں واپس موصول ہونے والے مال کی مالیت درج کر لیتا ہے۔ مگر اس امر کی اطلاع خریدار کو دینے کے لئے کہ اس کے کھاتہ میں ضروری کمی کے لئے اندراج روزنامچہ

میں کر لیا ہے، ایک پرچہ جاری کرتا ہے جسے کریڈٹ نوٹ (Credit note) کہتے ہیں۔ اس کی مدد سے ضروری تصحیح کر لی جاتی ہے اور دوبارہ بیچک تحریر کرنے کے پیچیدہ عمل سے چھٹکارا ملتا ہے۔ روزنامہ فروخت واپسیاں میں اندراج کی بنیاد کریڈٹ نوٹ ہے۔ روزنامہ فروخت واپسیاں روزنامہ فروخت مال کا منفی (Contra) روزنامہ بھی کہلاتا ہے۔

یاد رہے ڈیبٹ نوٹ خریدار جاری کرتا ہے جبکہ کریڈٹ نوٹ فروشنده جاری کرتا ہے لیکن ان کے اجرا کے بارے میں ماہرین محاسبی کی رائے یہ ہے کہ خریدار ناقص مال اور اس کی مالیت کی شکایت ڈیبٹ نوٹ کی صورت میں کر دے لیکن وہ کریڈٹ دار کے کھاتے میں اس وقت تک تبدیلی نہ کرے جب تک اسے فروشنده سے کریڈٹ نوٹ کی صورت میں اس امر کا اقرار نہ مل جائے کہ اس کی شکایت اسے منظور ہے اور وہ اس (کریڈٹ دار) کے کھاتے میں ضروری تبدیلی کر لے۔

کریڈٹ نوٹ اپنی شکل و صورت اور اندراجات کے اعتبار سے ڈیبٹ نوٹ سے ملتا جلتا ہے۔ فرق یہ ہے کہ ڈیبٹ نوٹ مال کے متعلق خریدار کی شکایت اور ناقص مال کی مالیت کی کمی کا مطالبہ اور کریڈٹ نوٹ فروشنده کی طرف سے اس بات کا اجازت نامہ ہے کہ خریدار یہ پرچہ ملنے پر مطلوبہ کمی درج کرے۔

علی سز کی واپسی فروخت مال کی ایک معاملت کا اندراج روزنامہ فروخت واپسیاں میں کیا جاتا ہے۔

معاملت: 13 جنوری 1995ء کو تنویر برادران سے مال واپس ملا اور انہیں 20 روپے کا کریڈٹ نوٹ جاری کیا گیا۔

علی سنر

روزنامہ فروخت واپسیاں

رقم	حوالہ	ڈیبٹ داران	کریڈٹ نوٹ	تاریخ
20		تئویر برادران	1	13 جنوری 1995
20		میزان		

روزنامہ سے منتقل کرنے کے بعد یہ اندراج متعلقہ کھاتوں میں اس طرح ظاہر ہو گا۔

(T"کھاتے)

کھاتہ واجب الوصول

تئویر برادران

کھاتہ فروخت

واپسیاں

کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ
20 فروخت	20 میزبان از روزنامہ	20 فروخت	20 میزبان
واپسیاں	فروخت واپسیاں		

روزنامہ فروخت واپسیاں کا میزبان ڈیبٹ میزبان ہوتا ہے جب کہ انفرادی رقومات ڈیبٹ داران کے کھاتوں (شخصی) میں گریڈٹ کی جائیں گی۔ اسی کریڈٹ اندراج کے باعث فروشنده کا جاری کردہ پرچہ کریڈٹ نوٹ کہلاتا ہے۔

باب نمبر 8

روزنامچہ خاص

(JOURNAL PROPER)

کچھ کاروباری معاملات ایسے بھی ہیں جن کا اندراج ابتدائی اندراج کی ان کتب میں نہیں کیا جاسکتا جن کا ذکر اب تک کیا گیا ہے۔ چنانچہ ایسے معاملات جو دیگر کسی روزنامچہ میں جگہ نہ پاسکتے ہوں ایک الگ کتاب میں تاریخ وار درج کئے جاتے ہیں جسے روزنامچہ خاص (Journal Proper) کہتے ہیں۔ مثلاً "مالک کاروبار میں نقد رقم لگائے گا تو اس معاملت کا اندراج نقد ہی میں ہو گا لیکن اگر مالک نقد رقم کی بجائے کوئی جنس (commodity) یا کچھ اشیا (فرنیچر، مشینری، دفتری سامان) کاروبار میں شامل کرنا چاہے تو ان کا اندراج نہ نقدی کے روزنامچہ میں ہو سکتا ہے نہ روزنامچہ فروخت میں اور نہ ہی روزنامچہ خرید میں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ یہ معاملت نوعیت کے اعتبار سے ان میں سے کسی روزنامچہ سے متعلق نہیں ہے۔ ساتھ ہی یہ بھی ضروری ہے کہ اسے ابتدائی طور پر درج کیا جائے۔ چنانچہ اسے روزنامچہ خاص میں ابتدائی طور پر درج کیا جائے۔ چنانچہ اسے روزنامچہ خاص میں درج کیا جائے گا۔ روزنامچہ کا خاکہ اور اس میں اندراج کا طریقہ وہی ہے جو روزنامچہ عام کے لئے ہے۔ وضاحت کے لیے ایک مثال لیتے ہیں۔

انتظار حسین نے 10,000 روپے کی نقدی، 5,000 روپے کا مال تجارت اور 1,000 روپے کا فرنیچر کاروبار میں شامل کیا۔

جہاں تک 10,000 روپے کی نقدی کا تعلق ہے اس کے اندراج کے لئے نقد بھی موجود ہے لیکن باقی دو اشیا (مال تجارت اور فرنیچر) کا اندراج نقد ہی میں کیا جاسکتا ہے اور نہ کسی اور روزنامچہ میں۔ چنانچہ ان معاملات کا اندراج روزنامچہ خاص میں اسی طرح کر دیا جائے گا۔

روزنامچہ خاص

(Journal Proper)

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit روپے	کریڈٹ رقم Credit روپے
	(افتتاحی اندراجات اثاثہ) کھاتہ مال تجارت کھاتہ فرنیچر کھاتہ سرمایہ انتظار حسین		5,000 1,000	6,000

اس کے علاوہ کاروباری اشیاء (اثاثہ جات) کی تبدیلی درج کرنے یا کسی شخص کے دیوالیہ ہونے پر رقم نہ ملنے سے جو کیفیت پیدا ہوتی ہے اسے ظاہر کرنے کے لئے بھی روزنامچہ خاص استعمال کیا جاتا ہے۔

کاروباری معاملات کی نوعیت کے اعتبار سے اہم تقسیم یہ ہے جس کا تعلق روزنامچہ خاص سے ہے۔

1- افتتاحی اندراجات (Opening Entries):

کاروبار شروع کرتے وقت ایسے معاملات کا سامنا ہوتا ہے۔ بعض اوقات کاروبار

کا مالک نقد رقم کے علاوہ کچھ مالیت کی ذاتی اشیاء بھی کاروبار میں شامل کر دیتا ہے۔ ایسی صورت میں نقدی کا اندراج نقد ہی میں اور دیگر اشیاء کا اندراج روزنامچہ خاص میں کیا جائے گا مثلاً "نیر اعجاز کاروبار میں 5,000 روپے نقد کے علاوہ 500 روپے کا دفتری سامان بھی شامل کرتا ہے۔ اس معاملت کا وہ حصہ جو نقدی سے متعلق ہے نقد ہی میں درج ہو گا۔ لیکن بقایا معاملت اس طرح روزنامچہ خاص میں درج ہو گی۔

روزنامچہ خاص

(Journal Proper)

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ رقم Debit روپے	کریڈٹ رقم Credit روپے
	(بوجہ افتتاحی اندراج) کھاتہ دفتری سامان کھاتہ سرمایہ نیر اعجاز		5,00	5,00

2۔ اندراجات مطابقتی (Adjusting Entries)

سال کے اختتام پر یا تجارتی مدت کے اختتام پر ہر تجارتی ادارہ اپنا نفع و نقصان جاننے کا خواہشمند ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں اخراجات پر خاص توجہ ہوتی ہے اور یہ یقین کر لینا ضروری ہوتا ہے کہ ہر قسم کے اخراجات آزمائشی تختہ باقیات میں شامل کر لئے گئے ہیں۔ اسی طرح یہ اطمینان کر لینا بھی اہم ہے کہ اخراجات ہو چکے ہیں لیکن وہ ابھی 'ادا طلب' ہیں اور آمدنی ہو چکی ہے۔ لیکن ابھی 'وصول طلب' ہے۔ یہ صورت حال نفع اور نقصان کو

کم کرنے یا بڑھانے پر اثر انداز ہو سکتی ہے۔ اس قسم کی کمی اور اضافہ درست نہیں ہے۔ اس لئے یہ ضروری ہے کہ کچھ ایسے اندراجات کئے جائیں جن سے نفع و نقصان کی صحیح حالت معلوم ہو سکے۔ چنانچہ جب بعض آمدنیاں واجب الوصول ہونے سے قبل ہی وصول کر لی جاتی ہیں۔ تو ایسی وصولی کو شامل حساب کر لینا ضروری ہے۔ اس قسم کے معاملات کو تطبیقی اندراجات کے ذریعے حقیقی شکل دی جاتی ہے۔ اور یہ اندراجات روزنامہ خاص میں کئے جاتے ہیں۔

وضاحت کے لئے ایک معاملت لیتے ہیں۔ ایک کاروباری ادارہ نے عمارت کا سال بھر کا کرایہ پیشگی یکم جنوری کو مبلغ 2,400 روپے ادا کر دیا۔ چھ ماہ بعد نفع نقصان کے گوشوارہ میں صحیح حالت کے اظہار کے لئے مندرجہ ذیل اندراج کیا جائے گا۔

روزنامہ خاص

(Proper Journal)

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref.	ڈیبٹ رقم Debit روپے	کریڈٹ رقم Credit روپے
یکم جنوری	ہم کھاتہ اخراجات کرایہ کھاتہ پیشگی کرایہ عمارت (بلسلسلہ تطبیقی اندراج)		1,200	1,200

اس اندراج سے 2,400 روپے کو کھاتہ پیشگی کرایہ عمارت میں ڈیبٹ کیا گیا تھا اور کھاتہ نقدی کو اتنی ہی رقم سے کریڈٹ کیا گیا تھا اب مطابقتی اندراج کی مدد سے بالکل صحیح حالت حسابات میں پہنچادی جائے گی۔ یعنی یہ ظاہر کیا جائے گا کہ رقم کا نصف حصہ بطور اخراجات صرف ہو چکا ہے جب کہ باقی نصف آئندہ چھ ماہ کے لئے بدستور پیشگی ادا

شدہ رقم کی حیثیت سے اثاثہ کے کھاتے میں موجود رہے گا۔ آئیے اس اندراج کا اثر کھاتوں پر دیکھیں۔

(مطابقتی اندراج سے پہلے)

کھاتہ نقدی		کھاتہ پیشگی کرایہ عمارت	
کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ
2400 پیشگی کرایہ عمارت			2400 نقدی

(مطابقتی اندراجات کے بعد)

کھاتہ پیشگی کرایہ عمارت		کھاتہ اخراجات کرایہ عمارت	
کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ
1200 اخراجات کرایہ عمارت	2400 نقدی		1200 پیشگی کرایہ عمارت

3۔ اندراجات اختتامی: (Closing Entries)

رواں تجارتی مدت کا نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لئے آزمائشی تختہ باقیات تیار کیا جاتا ہے۔ آمدنی اور اخراجات کے تمام کھاتوں کے باقیات یکجا کرنا اس لئے ضروری ہے کہ آمدنی میں سے اخراجات منہا کرنے کے بعد نفع یا نقصان کا علم ہو سکتا ہے۔ چنانچہ اس مقصد کے لئے ایک نیا کھاتہ ”آمدنی اور اخراجات“ کے نام سے قائم کیا جاتا ہے اور آمدنی اور اخراجات کے تمام کھاتوں کو اس نئے کھاتے میں منتقل کرنے کے بعد بند کر دیا جاتا ہے۔ کھاتے بند کرتے وقت اس مقصد کے لئے جو اندراجات روزنامہ خاص میں کئے جاتے ہیں انہیں اختتامی اندراجات کہا جاتا ہے۔ کھاتے کے باب میں مستقل اور غیر مستقل (حقیقی شخص اور رسمی) کھاتوں سے بحث کی گئی ہے۔ آمدنی اور خرچ کے کھاتے رسمی ہونے کے باعث بند کر دیے جاتے ہیں اور ان کا خلاصہ بالا خر گوشوارہ نفع و نقصان میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

اختتامی اندراج کی وضاحت کے لئے بھی کھاتہ کے چند ایسے کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈٹ باقیات (Balances) لیتے ہیں جنہیں بعد ازاں روزنامچہ خاص میں درج کیا جائے گا۔

(کھاتہ بھی میں آمدنی اور اخراجات کے کھاتوں کے میزان)

نام کھاتہ	ڈیبٹ میزان	کریڈٹ میزان
کھاتہ فروخت	—	4,000
کھاتہ خرید	2,100	
کھاتہ اخراجات کرایہ عمارت	200	
کھاتہ اخراجات پانی	50	
کھاتہ اخراجات تنخواہ ملازمین	200	

روزنامچہ خاص میں اندراج

تاریخ Date	نام کھاتہ و تفصیل Description	حوالہ Ref	ڈیبٹ Debit روپے	کریڈٹ Credit روپے
	کھاتہ آمدنی و اخراجات کھاتہ خرید کھاتہ کرایہ عمارت کھاتہ پانی کھاتہ تنخواہ ملازمین (سلسلہ اختتامی اندراج)		2550	2,100 200 50 200
	کھاتہ فروخت کھاتہ آمدنی و اخراجات		4,000	4,000

(کھاتہ فروخت میں اندراج کے اثرات)

ڈیبٹ	کھاتہ فروخت	کریڈٹ
کھاتہ آمدنی اخراجات	4,000	4,000

4- ہنڈی کے معاملات: (Bill of Exchange)

ادھار خرید اور فروخت کا اندراج روزنامہ خرید مال اور روزنامہ فروخت مال میں ابتدائی طور پر کیا جاتا ہے۔ لیکن اگر ادھار کا عرصہ مختصر ہونے کی بجائے طویل ہو تو فروشنده اور خریدار کے درمیان ایک تحریری معاہدہ طے پاتا ہے جس کے تحت فریقین رقم کی ادائیگی کے لئے وقت، مقام اور شخص (جسے رقم ادا کی جائے گی) کا تعین کر لیتے ہیں۔ اور چونکہ خرید یا فروخت کے روزنامہ میں درج اندراج (بلسلہ قرض قلیل المیعاد) کے اثرات کو زائل کرنا اور انہیں طویل المیعاد قرض میں بدل کر درج کرنے کے مقاصد سامنے ہیں اس لئے ہم مرحلہ روزنامہ خاص میں اندراج کی وضاحت ایک سادہ مثال سے کرتے ہیں۔

عارف رضا کو 5,000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا گیا۔ اس معاملت کو سادہ روزنامہ میں اگر درج کیا جائے تو حالت یہ ہوگی

5,000	(ڈیبٹ)	کھاتہ واجب الوصول۔ عارف رضا
5,000	(کریڈٹ)	کھاتہ فروخت مال

چند روز بعد عارف رضا نے فروشنده سے درخواست کی کہ اس کے لئے قرض کی یہ سہولت تین ماہ کے لئے برقرار رکھی جائے۔ چنانچہ فروشنده نے تین ماہ کی مدتی ہنڈی مرتب کی جسے عارف رضا نے قبول کر لیا۔ اب قلیل المیعاد ادھار کے لئے جو کھاتہ واجب الوصول (مضی) قائم کیا گیا تھا اسے ختم کر کے اس کی جگہ واجب الوصول ہنڈی کا کھاتہ قائم ہو گا۔ بنور دیکھئے کہ یہ اندراج روزنامہ خاص میں کیسے کیا جائے گا۔

5,000	(ڈیبٹ) کھاتہ واجب الوصول ہنڈیاں
5,000	(کریڈٹ) کھاتہ واجب الوصول - عارف رضا

(بوجہ قبولیت ہنڈی)

بسا اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ مقررہ تاریخ کو ہنڈی ادائیگی کے لئے پیش کی جاتی ہے لیکن قرض دار (عارف رضا) قرض کی رقم ادا کرنے سے معذوری کا اظہار کرتا ہے۔ اس حالت کو ہنڈی کا مسترد کیا جانا یا "استرداد ہنڈی" کہا جاتا ہے بعض دفعہ قرض دار ہنڈی کی مدت بڑھانے کو کہتا ہے ہر دو مقاصد کے لئے اندراجات ضروری ہیں اور یہ روزنامہ خاص ہی میں جگہ پاتے ہیں۔

5- اندراجات منتقلی (Transferring Entries)

بعض اوقات رقومات یا باقیات ایک سے دوسرے کھاتہ میں منتقل کرنے کی ضرورت محسوس ہوتی ہے جس سے حسابات کی حالت کی وضاحت ہوتی ہے اور گوشوارہ جات محاسبی کے لئے اعداد و شمار صحیح انداز میں میا کئے جاسکتے ہیں۔

اندراجات منتقلی کی وضاحت کے لئے ایک مثال لیتے ہیں۔ شاہین ٹریڈرز نے وقار برادرز سے 1,000 روپے کا مال تجارت ادھار خریدا۔ وقار برادرز نے کچھ روز بعد 1,500 روپے کا مال شاہین ٹریڈرز سے خریدا اور اتنے واجبات کی رقم 1,000 روپے وضع کرنے کے بعد مبلغ 500 روپے نقد ادا کر دیے۔ اس مثال کو سمجھنے کے لئے ادھار کا پہلا اندراج 'T' کھاتے میں دیکھتے ہیں جو شاہین ٹریڈرز کے ہاں قائم ہیں۔

کھاتا خرید مال تجارت		کھاتہ واجب الادا - وقار برادرز	
ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ
1,000 واجب الادا			1,000 خرید مال
وقار برادرز			

اب وقار برادرز نے اگرچہ 1,500 روپے کا مال خریدا جو اس کی واجب الوصول رقم سے 500 روپے زیادہ ہے لیکن 1,000 روپے (واجب الوصول رقم) سے ادھار کا حساب بیک کر دیا جب کہ زائد 500 روپے نقد ادائیگی بھی کر دی گئی۔ اب نقد ادائیگی کا اندراج تو نقد ہی میں ہو جائے گا لیکن حساب بیک کرنے والے 1,000 روپے کو روزنامہ، خاص، میں مناسب طور پر منتقل کر دیا جائے گا جس سے متعلقہ اشخاص کے کھاتے واجبات ظاہر نہیں ہونگے اور متوازن ہو جائیں گے۔ روزنامہ خاص میں اندراج اس طرح ہوگا۔

1,000 (ڈیبٹ) کھاتہ واجب الادا - وقار برادرز

1,000 (کریڈٹ) (توجہ اندراج منتقلی)

اب اس اندراج کو متعلقہ کھاتوں میں منتقل کرنے سے صورت حال یہ ہوگی۔

کھاتہ فروخت مال		کھاتہ واجب الادا - وقار برادرز	
کریڈٹ	ڈیبٹ	کریڈٹ	ڈیبٹ
			1,000 فروخت مال

6۔ اندراجات تصحیح (Correcting Entries)

حساب نویسی میں غلطیوں کو ہٹا کر درست نہیں کیا جاتا بلکہ غلطیوں کے اثرات کو زائل کرنے کے لئے تصحیح کا طریقہ وضع کیا گیا ہے۔ جس کا اندراج روزنامہ خاص میں کیا

میں کیا جاتا ہے۔ تحریر پر خط تنفیخ کھینچنے یا الفاظ اور رقومات کے حصوں کو مٹا کر از سر نو لکھنے سے حسابات کی صحت پر شک گزرتا ہے جو معیوب ہے۔ لہذا حساب نویسی میں اندراجات کو کھرچنا یا قلم زد کرنا نامناسب ہی نہیں بلکہ قابل اعتراض بھی ہے۔ درج ذیل مثال میں ایک غلطی کا ازالہ کس طرح کیا گیا ہے۔ بغور دیکھئے۔

احمد سلیمان سے 400 روپے کا مال خریدا گیا لیکن رقم کو سلیمان احمد کے کھاتے میں کریڈٹ کر دیا گیا۔

400 (ڈیبٹ) کھاتہ خرید مال تجارت

400 (کریڈٹ) کھاتہ واجب الادا محسن رضوی

اب اگر یہ درست اندراج ہوتا تو یوں ظاہر کیا جاتا

400 (ڈیبٹ) کھاتہ خرید مال تجارت

400 (کریڈٹ) کھاتہ واجب الادا احمد سلیمان

دونوں اندراجات کے موازنہ سے معلوم ہوا کہ کھاتہ خرید مال تجارت دونوں اندراجات میں درست ہے۔ اول بدل سلیمان احمد اور احمد سلیمان کے واجبات کے شخصی کھاتوں میں کرنا ہو گا۔ چنانچہ اگر کھاتہ واجب الادا سلیمان احمد ڈیبٹ اور کھاتہ واجب الادا احمد سلیمان کریڈٹ کر دیا جائے تو غلطی درست ہو جائے گی لہذا اندراج روزنامہ خاص یہ ہو گا۔

400 (ڈیبٹ) کھاتہ واجب الادا۔ سلیمان احمد

400 (کریڈٹ) کھاتہ واجب الادا۔ احمد سلیمان

(تصحیحی اندراج)

- اس نوعیت کی چند اور غلطیاں ممکن ہیں۔
- 1 ایک کھاتہ کی رقم دوسرے کھاتہ میں درج ہو جائے۔
 - 2 خرید مال تجارت کے کھاتہ میں کسی اور چیز کی خرید شامل کر دی جائے۔
 - 3 1,515 روپے کی رقم کو 5,151 روپے درج کر دیا جائے۔
 - 4 کسی کھاتہ کی میزان کم یا زیادہ لگا دی گئی ہو۔
 - 5 فروخت کو خرید کے کھاتہ میں درج کر دیا جائے۔

مشقی سوالات

- سوال نمبر 1- روزنامہ 'خاص' کی تعریف کیجئے۔ اس کا خاکہ بیان کیجئے۔
- سوال نمبر 2- کس قسم کے معاملات روزنامہ خاص میں درج کیے جاتے ہیں۔ اور کیوں؟
- سوال نمبر 3- مندرجہ ذیل اندراجات کی خصوصیت بیان کیجئے۔
 - (الف) افتتاحی اندراجات
 - (ب) انتقالی اندراجات
 - (ج) تصحیحی اندراجات
 - (د) اختتامی اندراجات

- سوال نمبر 4- اختتامی اندراجات کا تعلق کس گوشوارہ سے اور کن کھاتوں سے ہے۔
- سوال نمبر 5- غلطی کو کاٹ کر درست کرنا کیوں قابل اعتراض ہے؟
- سوال نمبر 6- مندرجہ ذیل کے لئے کون سا اندراج روزنامہ خاص میں کیا جائے۔
- (الف) 404 روپے کو 440 روپے درج کر دیا گیا۔

(ب) ہنڈی مقررہ تاریخ کو بھنائی نہ جاسکی۔

(ج) روزنامہ 'خرید مال میں 500 روپے درج کرنے کی بجائے روزنامہ فروخت مال میں درج کر دیئے گئے۔

(د) پیشگی بیمہ کے سلسلہ میں 4,800 روپے سال بھر کے لئے ادا کئے گئے۔ چار ماہ بعد نفع و نقصان معلوم کرتے وقت 2/3 رقم اخراجات کے طور پر ظاہر کی گئی۔

(ر) مالک نے کاروبار میں 8,000 روپے کی موٹر سائیکل اور 3,000 روپے کا ایک ٹائپ رائیٹر شامل کیا۔

(س) نفع و نقصان معلوم کرنے کے لئے خرید، فروخت، آمدنی اور اخراجات کے کھاتوں کے باقیات، کھاتہ آمدنی و اخراجات میں لے لیے گئے۔

مندرجہ ذیل کا اندراج کیسے کریں گے۔

(الف) 400 روپے آمدنی ہوئی ہو لیکن وصول نہ کی گئی ہو۔

(ب) 30 روپے خرچ ہو چکا ہو لیکن ادا نہ کیا گیا ہو۔

(ج) ملازمین کی تنخواہ بطور خرچ ثابت ہو چکی ہو۔ لیکن بھی ادا نہ کی گئی ہو۔

باب نمبر 9

روزنامچہ برائے اندراجات کیش

(JOURNALS FOR CASH TRANSACTIONS)

ایسا کاروبار جہاں پر روزنامچہ کی ذیلی تقسیم کی گئی ہو وہاں پر نقد رقومات کے اندراجات کے لئے علیحدہ روزنامچے استعمال کئے جاتے ہیں۔ ان میں سے ایک روزنامچہ نقد وصولی کے لئے ہوتا ہے جو کہ روزنامچہ نقد وصولی کہلاتا ہے۔ جبکہ دوسرا روزنامچہ نقد ادائیگی کے اندراجات کے لئے استعمال کیا جاتا ہے جسے روزنامچہ نقد ادائیگی کہتے ہیں۔ ان کی تفصیل حسب ذیل ہے۔

روزنامچہ نقد وصولی (Cash Receipts Journals):

یہ روزنامچہ نقد رقم کی وصولی سے متعلق اندراجات کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ خواہ یہ رقم کیش کی صورت میں وصول کی جائے یا چیک وغیرہ کی شکل میں ہو۔ اس روزنامچہ کا خاکہ حسب ذیل ہے۔

روزنامہ نقد وصولی

(CASH RECEIPTS JOURNAL)

تاریخ	کریڈٹ اکاؤنٹ	حوالہ	ڈیبٹ		کریڈٹ		
			نقد رقم روپے	چھوٹ روپے	فروخت روپے	کھاتہ واجب الوصول	متفرق کھاتے

طریقہ اندراج :

- ☆ تاریخ کے کالم میں وہ تاریخ درج کی جاتی ہے جس دن نقد رقم یا چیک وغیرہ وصول ہوا ہے۔
- ☆ دوسرے کالم میں اس اکاؤنٹ کا نام درج کیا جاتا ہے جس کی بنیاد پر نقد وصولی کی گئی ہے۔
- ☆ تیسرے کالم میں کالم نمبر 2 میں درج کئے جانے والے اکاؤنٹ کا نمبر یا صفحہ نمبر درج کیا جاتا ہے۔
- ☆ ڈیبٹ کے نقد رقم والے کالم میں اس رقم کا اندراج کیا جاتا ہے جو کہ کیش یا چیک کی شکل میں وصول کی گئی ہے۔
- ☆ چھوٹ کے کالم میں رقم کی وہ مقدار درج کی جاتی ہے جو کہ کسی کھاتہ دار کو چھوڑ دی جائے یعنی اس کو رعایت دے دی جائے۔
- ☆ کریڈٹ کے فروخت کالم کو مال تجارت کی نقد فروخت کی صورت میں استعمال کیا جاتا ہے۔
- ☆ اگر کسی واجب الوصول کھاتہ دار سے رقم وصول کی جائے تو اس کا اندراج

کریڈٹ سے کھاتہ واجب الوصول کالم میں ہوگا۔

☆ نقد فروخت اور کھاتہ واجب الوصول کے علاوہ کسی بھی دوسری مد میں وصول ہونے والی رقم کے لئے متفرق کھاتے کا کالم استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً "کوئی کیشن کی رقم وصول ہو، مالک کی طرف سے کوئی رقم بطور سرمایہ وصول ہو، کسی مستقل اثاثہ مثلاً فرنیچر، بلڈنگ یا مشینری وغیرہ کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم وغیرہ۔

روزنامہ نقد وصولی کے اندراجات کی لیجر میں منتقلی

☆ نقد رقم کے کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کیش اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کی جانب لکھا جائے گا۔

☆ چھوٹ کے کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کھاتہ چھوٹ میں ڈیبٹ کی جانب تحریر کیا جائے گا۔

☆ فروخت کے کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کھاتہ فروخت میں کریڈٹ کی جانب منتقل ہو گا۔

☆ کھاتہ واجب الوصول کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کھاتہ واجب الوصول کی کریڈٹ جانب لکھا جائے گا۔ جبکہ واجب الوصول کھاتوں کے لیجر میں متعلقہ اکاؤنٹ کے کریڈٹ کی جانب اس سے وصول کی جانے والی انفرادی رقم کو بھی درج کیا جائے گا۔

متفرق کھاتوں کے کالم میں درج ہونے والی رقوم جنرل لیجر میں ہر متعلقہ کھاتے میں انفرادی طور پر کریڈٹ کی جانب درج ہوگی۔

مثال:

درج ذیل معاملات کو روزنامہ نقد وصولی میں درج کرنے اور ان کو لیجرز میں منتقل کرنے کا عمل دکھایا گیا ہے۔

یکم جولائی 1996 مالک نے 10,000 روپے اضافی سرمائے کے طور پر لگائے۔

" 8 " نقد مال فروخت کیا 3000 روپے

" 15 " رشید برادرز سے 685 روپے نقد وصول کئے اور 15 روپے چھوٹ دی۔

" 20 " 50 روپے کمیشن کی رقم وصول کی۔

" 22 " 300 روپے میں پرانا فرنیچر فروخت کیا۔

" 25 " آفتاب سنز سے 1960 روپے وصول کر کے 2000 روپے کا کھاتہ بیاں کیا

" 28 " نقد مال فروخت کیا 4500 روپے

" 31 " نقد مال فروخت کیا 1500 روپے

روزنامہ وصولی نقد

(Cash Receipts Journal)

تاریخ	کریڈٹ اکاؤنٹ	حوالہ	ڈیبٹ		کریڈٹ		
			نقد رقم	چھوٹ	فروخت	کھاتہ دایب وصول	متفرق کھاتے
یکم جولائی 1996	کھاتہ سرمایہ		10,000				10,000
" 8	کھاتہ فروخت		3000		3000		
" 15	کھاتہ رشید برادرز		685	15		700	
" 20	کھاتہ کمیشن		50				50
" 22	کھاتہ فرنیچر		300				300
" 25	کھاتہ آفتاب سنز		1960	40		2,000	
" 28	کھاتہ فروخت		4500		4500		
" 31	کھاتہ فروخت		1500		1500		
	ٹوٹل		21,995	55	9,000	2,700	10,350

جنرل لیجر

(کھاتہ نقد رقم)

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				21,995		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی

کھاتہ چھوٹ

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				55		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی

کھاتہ فروخت

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
9,000		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

کھاتہ واجب الوصول

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
2,700		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

کھاتہ سرمایہ

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
10,000		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

کھاتہ کمیشن

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
50		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

کھاتہ فرنیچر

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
300		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

لیجر برائے واجب الوصول کھاتہ جات
کھاتہ رشید برادرز

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
700		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
2,000		حوالہ روزنامہ وصول نقد	1996 31 جولائی				

یہ روزناچہ نقد رقم کی ادائیگیوں کو درج کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
خواہ یہ ادائیگی کمیشن کے ذریعے کی جائے یا چیک کے ذریعے کی جائے۔ اس روزناچہ کا خاکہ
حسب ذیل ہے۔

روزنامہ نقد ادائیگی

(Cash Payment Journal)

تاریخ	چیک نمبر	کریڈٹ اکاؤنٹ روپے	حوالہ	کریڈٹ		ڈیبٹ		
				نقد رقم	چھوٹ	خرید	کے اجاب الادا	مستحق کے اجاب
				روپے	روپے	روپے	روپے	روپے

روزنامہ نقد ادائیگی کے اندراجات کی لیجر میں منتقلی

- ☆ نقد رقم کے کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کیش اکاؤنٹ میں کریڈٹ کی جانب لکھا جائے گا۔
- ☆ چھوٹ کے کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کھاتہ چھوٹ میں کریڈٹ کی جانب تحریر کیا جائے گا۔
- ☆ خرید کے کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کھاتہ خرید کے ڈیبٹ کی جانب لکھا جائے گا۔
- ☆ کھاتہ واجب الادا کالم کا نوٹل جنرل لیجر کے کھاتہ واجب الادا کے ڈیبٹ کی جانب تحریر کریں گے جبکہ واجب الادا کھاتوں کے لیجر میں متعلقہ کھاتے ڈیبٹ کی جانب اس پارٹی کو ادا کی جانے والی رقم انفرادی طور پر درج کی جائے گی۔
- ☆ متفرق کھاتوں کے کالم میں درج ہونے والی رقوم جنرل لیجر میں ہر متعلقہ کھاتے میں انفرادی طور پر ڈیبٹ کی جانب درج کی جائے گی۔

مثال:

درج ذیل نقد معاملات کو روزنامہ نقد ادائیگی میں درج کرنے اور ان کی لیجرز میں منتقل کرنے کا عمل دکھایا گیا ہے۔

- | | |
|--------------|--|
| کیم مئی 1996 | مال تجارت نقد خرید کر 5000 روپے کیش ادا کیا |
| " " 7 | 15,000 روپے کی مشینری خرید کر چیک نمبر 302 جاری کیا۔ |
| " " 9 | مال تجارت خرید کر 13000 روپے کا چیک نمبر 303 جاری کیا۔ |
| " " 15 | جیل برادرز کو 590 روپے نقد ادا کئے اور 10 روپے چھوٹ حاصل کی۔ |
| " " 20 | مرمت کے اخراجات ادا کئے 120 روپے |
| " " 25 | حیف منر کو بذریعہ چیک نمبر 1520/304 روپے ادا کر کے 1550 روپے کا کھاتہ بباقی کیا۔ |

نوٹ:-

اس خاکہ میں کریڈٹ کالم بائیں ہاتھ پر اندراج کی آسانی کی غرض سے رکھا گیا ہے۔ کیونکہ یہ روزنامہ نقد ادائیگی سے متعلق ہے۔ اس لئے پہلا اندراج چونکہ اس نقد رقم کا ہوتا ہے جو کہ ادا کی گئی ہے۔ جبکہ عام حالات میں کسی بھی اکاؤنٹنگ ریکارڈ میں ڈیبٹ بائیں ہاتھ پر جبکہ کریڈٹ دائیں ہاتھ پر ہوتا ہے۔

طریقہ اندراج :

- ☆ پہلے کالم میں اس دن کی تاریخ درج کی جاتی ہے جس دن کیش ادا کیا جاتا ہے یا چیک جاری کیا جاتا ہے۔
- ☆ دوسرے کالم میں اس اکاؤنٹ کا نام درج کیا جاتا ہے جس کی وجہ سے کیش ادا کیا جا رہا ہے یا چیک جاری کیا جا رہا ہے۔
- ☆ تیسرے کالم میں اگر ادائیگی بذریعہ چیک کی گئی ہے تو اس چیک کا نمبر تحریر کرتے ہیں تاہم کیش ادائیگی کی صورت میں یہ کالم خالی رہے گا۔
- ☆ کریڈٹ سے نقد رقم کے کالم میں اس رقم کا اندراج کیا جاتا ہے جو کہ کیش یا چیک کی شکل میں ادا کی جا رہی ہے۔
- ☆ چھوٹ کے کالم میں رقم کی وہ مقدار درج کرتے ہیں جو کہ کسی واجب الادا کھاتے دار کو ادائیگی کی صورت میں چھوٹ کی شکل میں حاصل ہوتی ہے۔
- ☆ ڈیبٹ کے خرید کالم میں مال تجارت کی نقد خرید کو درج کیا جاتا ہے۔
- ☆ کھاتہ واجب الادا کے کالم میں ایسی رقومات کا اندراج کیا جاتا ہے جو کہ واجب الادا کھاتوں کو ادا کی جاتی ہیں۔
- ☆ نقد مال تجارت کی خرید اور کھاتہ واجب الادا کے علاوہ کسی بھی دوسری مد میں ادا کی جانے والی رقم کے لئے یہ کالم استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً فرنیچر کی نقد خرید، تنخواہ کی ادائیگی، بجلی کے بل کی ادائیگی وغیرہ۔

دوکان کرایہ ادا کیا 1800 روپے

" " 31

روزنامہ نقد ادائیگی

(Cash Payment Journal)

تاریخ	چیک نمبر	ڈیبٹ کھاتے روپے	حوالہ	کریڈٹ		ڈیبٹ		
				نقد رقم روپے	چھوٹ روپے	خرید روپے	کھاتہ الادارہ روپے	مخترق کھاتہ روپے
1996								
یکم مئی		کھاتہ خرید		15,000		5,000		
= 7		کھاتہ مشینری		15,000				15,000
= 9		کھاتہ خرید		13,000		13,000		
= 15		جمیل برادرز		590	10		600	
= 20		کھاتہ مرمت کے		120				120
		اخراجات						
= 25		حنیف سنز		1520	30		1,550	
= 31		کھاتہ کرایہ دوکان		1800				1800
				37,030	40	18,000	2,150	16,920

کھاتہ نقد رقم

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
37,030		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 31 مئی				

کھاتہ چھوٹ

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
40		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 31 مئی				

کھاتہ خرید

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				18,000		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 31 مئی

کھاتہ واجب الادا

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				2,150		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 31 مئی

کھاتہ مشینری

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				15,000		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 7 مئی

کھاتہ مرمت کے اخراجات

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				120		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 20 مئی

کھاتہ کرایہ دوکان

کرڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				1800		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	1996 31 مئی

لیجر برائے کھاتہ جات واجب الوصول
جمیل برادرز

کریڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				600		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	15 مئی 1996

حنیف ستر

کریڈٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ	ڈیبٹ رقم	حوالہ	تفصیل	تاریخ
				1550		حوالہ روزنامہ نقد ادائیگی	25 مئی 1996

باب نمبر 10

روزنامچہ جات ہنڈیاں

(JOURNALS FOR BILLS OF EXCHANGE)

- کوئی بھی کاروبار ادھار یا لین دین کے بغیر نہیں چل سکتا۔ یہ ادھار قلیل مدت کے لئے بھی ہوتا ہے اور طویل مدت کے لئے بھی۔ ادھار لین دین کی کچھ وجوہات ہیں۔
 - 1- خریدار کو یہ سہولت ہوتی ہے کہ رقم ادا کئے بغیر مال کی رسد جاری رہتی ہے۔ جس کی ادائیگی بعد میں کر دی جاتی ہے۔
 - 2- بعض اوقات خریدار کے پاس رقم نہیں ہوتی لیکن وہ بازار کی حالت (قیمتوں کے اتار چڑھاؤ) سے فائدہ اٹھانے کا خواہش مند ہوتا ہے۔
 - 3- متعدد وجوہات کی بنا پر خریدار ایسے بائع سے مال خریدنا پسند کرتا ہے جو ادھار کی زیادہ سہولیات فراہم کرے۔
 - 4- فروشنده مال کا ذخیرہ نہیں کرنا چاہتا اس لئے وہ ادھار مال فروخت کر دیتا ہے۔
 - 5- فروخت میں اضافہ کی غرض سے بھی ادھار مال فروخت کیا جاتا ہے۔
 - 6- کاروباری اداروں میں مسابقت (Competition) کے باعث بھی مال ادھار فروخت کیا جاتا ہے۔
- لیکن ان اسباب کے باوجود کوئی فروشنده خریدار کو ادھار نہیں دیتا جب تک اسے یقین نہ ہو جائے کہ خریدار قابل بھروسہ اور با اصول شخص ہے اور وہ وعدہ کے

مطابق واجبات ادا کرنے کی استطاعت رکھتا ہے۔

ادھار لین دین میں ہنڈی کی ضرورت اس وقت محسوس ہوتی ہے جب ایک فروشنده ادھار دینے پر مجبور ہے لیکن خود اس کے پاس رقم کی کمی ہے۔ اور اگر وہ خریدار کو تین یا چار ماہ کے لئے ادھار دے دے اور اتنا عرصہ وہ رقم کی واپسی کا انتظار بھی نہ کر سکے تو وہ ایک ایسا طریقہ اختیار کرتا ہے جس سے خریدار کی ضرورت بھی پوری ہو جائے اور جتنی رقم کا وہ خریدار کو ادھار دے رہا ہے وہ بھی جب چاہے حاصل کر سکے۔ اس کے لئے وہ ایک تحریر مرتب کرے گا جس میں قرض کی رقم (معدت) کا ذکر ہو گا جو خریدار لینا چاہتا ہے۔ اس تحریر کے مندرجات خریدار اپنے دستخط سے قبول کر لے تو یہ تحریر ہنڈی کا درجہ پائے گی۔ ہنڈی اس خصوصیت کی حامل ہے کہ اس کے ذریعے اس کا قابض مدت مکمل ہونے پر دین دار (خریدار) سے ہنڈی کی رقم وصول کر سکتا ہے جو قانونی حق ہے لیکن اگر ہنڈی کے مالک کو معینہ تاریخ سے پہلے رقم کی ضرورت آن پڑے تو اس ہنڈی کو کسی دوسرے شخص یا کاروباری ادارے یا بینک کے نام منتقل کر کے اپنی رقم وصول کر سکتا ہے۔

ہنڈی کی تعریف:

ہنڈی غیر مشروط تحریر کا حکم نامہ ہے جس میں قرض دینے والا (قرض خواہ) قرض لینے والے (قرض دار) کو اس امر کی ہدایت کرتا ہے کہ وہ اس تحریر میں درج رقم خود قرض خواہ کو یا اس کے نامزد شخص کو مقررہ مدت کی تکمیل پر عند الطلب ادا کر دے گا۔ یہ تحریر قرض دینے والا مرتب کرتا ہے اور قرض لینے والا اسے اپنے دستخط کے ساتھ قبول کرنے کے بعد قرض خواہ کو واپس بھیج دیتا ہے۔ یاد رہے کہ قبولیت کے دستخط کے بغیر اس تحریر کو ہنڈی کی حیثیت حاصل نہیں ہوتی۔

ہنڈی کا نمونہ

رسیدی فکٹ

رقم -/500

لاہور (جس مقام پر ہنڈی تحریر کی گئی)

یکم جنوری 1995ء (جس تاریخ کو ہنڈی مرتب ہوئی)

تاریخ تحریر سے 2 ماہ بعد عابد فیاض (یا بندہ) کو مبلغ پانچ صد روپے عند الطلب ادا کر دیئے جائیں۔

دستخط مرتب کنندہ

برائے مرتب الیہ (وصول کنندہ کا نام و پتہ)

مرتب الیہ کے دستخط

ہنڈی، ہنڈی مرتب کرنے والے (فروشنده۔ قرض خواہ، لین دار) کے لئے واجب الوصول اور ہنڈی قبول کرنے والے (خریدار۔ قرضدار۔ دیندار) کے لئے واجب الادا ہوتی ہے۔ اپنے اپنے حسابات میں وہ اسے اسی انداز سے درج کریں گے۔ چنانچہ اس لحاظ سے دو روزنامے وجود میں آئیں گے جن کے نام روزنامہ واجب الوصول ہنڈیاں اور روزنامہ واجب الادا ہنڈیاں ہیں خریدار کاروزنامہ واجب الادا ہنڈیوں کا ریکارڈ ہو گا جبکہ فروشنده کاروزنامہ واجب الوصول ہنڈیوں کا ریکارڈ رکھے گا۔

ہنڈی سے تعلق رکھنے والے فریق

1۔ مرتب / مرتب کنندہ (Drawer)

فروشنده (قرض خواہ یا لین دار) ہنڈی تحریر کرتا ہے اسے مرتب یا مرتب کنندہ

کہتے ہیں۔

ii - مدتی ہنڈی (Time Bill)

اس ہنڈی میں ادائیگی کے دن اور وقت کا تعین کر لیا جاتا ہے اور اس کی ادائیگی مقررہ وقت سے پہلے نہیں ہو سکتی۔

ہنڈی کی ادائیگی (Payment of bill)

- 1- درشنی ہنڈی کی ادائیگی کے وقت کا تعین تین دن کے رعایتی اضافہ کے ساتھ کیا جاتا ہے۔ چنانچہ ان اضافہ شدہ دنوں کے آخری دن ہنڈی ادا طلب ہوگی۔ لیکن اگر اضافہ کے آخری دن تعطیل ہو تو اضافہ کے دوسرے روز ہنڈی واجب الادا ہوگی۔ مثلاً "تین دن کے رعایتی اضافہ سے ایک ہنڈی 5 جنوری کو واجب الادا ہے لیکن 5 جنوری کو تعطیل ہے لہذا ہنڈی 6 جنوری کو ادا طلب ہوگی۔
 - 2- ادائیگی کے معینہ روز اگر بینک کی چھٹی ہو تو ادائیگی اس سے اگلے کاروباری دن ہوگی یعنی 2 کی بجائے 3 جنوری کو۔
- ہنڈی کے متعلق بعض اوقات جو صورت حال پیدا ہوتی ہے اس کا مختصر ذکر کیا جاتا ہے۔

1- تجدید ہنڈی (Renewal of a Bill)

بعض اوقات قبول کنندہ کے لئے ہنڈی کی رقم کی ادائیگی معینہ تاریخ کو ممکن نہیں ہوتی۔ چنانچہ وہ مرتب کنندہ سے ہنڈی کو از سر نو جاری کرنے کی درخواست کرے گا۔ اگر مرتب کنندہ مناسب خیال کرے تو ہنڈی کو اضافہ شدہ مدت کے ساتھ دوبارہ جاری کرتا ہے۔ اس تبدیلی کے لئے اندراج روزنامہ خاص میں کیا جاتا ہے۔ اور اس تبدیلی کو تجدید ہنڈی کہا جاتا ہے۔

2- استراد ہنڈی (Dishonouring of a Bill)

ہنڈی قبولیت یا ادائیگی کے لئے پیش کرنے پر اگر مرتب الیہ قبول کرنے یا رقم ادا کرنے سے انکار کر دے تو مرتب کنندہ اس امر کا اندراج 'روزنامہ خاص' میں کرتا

ہے۔ ہنڈی کا قابض دوسرے فریق کے خلاف قانونی کاروائی کا مجاز ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں وہ پہلے دوسرے فریق کو ہنڈی کے مسترد کئے جانے کی اطلاع دے گا۔ مرتب الیہ کی طرف سے ہنڈی کی قبولیت سے انکار یا ہنڈی کی رقم کی ادائیگی سے انکار 'استراد ہنڈی' کہلاتا ہے۔ جن کتب پر ہنڈیوں کے معاملات ابتدائی طور پر درج کیے جاتے ہیں۔ ان پر بحث کی جائے گی۔

روزنامچہ واجب الوصول ہنڈیاں (Bills Receivable Journal)

فروشنده (قرض خواہ، لین دار) ہنڈی مرتب کرتا ہے اور اسے بغرض قبولیت خریدار (قرض دار۔ دین دار) کو بھیج دیتا ہے۔ خریدار تحریر کا مکمل جائزہ لینے کے بعد اور اسے ناقابل اعتراض پا کر اس پر اپنے دستخط کر دے گا اور واپس فروشنده (مرتب) کو بھیج دے گا۔ فروشنده کے لئے یہ ہنڈی واجب الوصول ہنڈی ہے۔

ایک وسیع کاروبار جس میں ہنڈیوں کا لین دین ہوتا ہے ہنڈیاں مرتب کر کے گاہکوں سے قبولیت حاصل کرتا رہتا ہے اور ہنڈیاں محفوظ رکھنے کے ساتھ ساتھ ان کے ضروری کوائف کا اندارج ایک الگ کتب میں کر دیتا ہے۔ یہ کتب روزنامچہ واجب الوصول ہنڈیاں کہلاتی ہیں۔ اس روزنامچہ سے اندراجات کا خلاصہ متعلقہ کھاتوں میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ واجب الوصول ہنڈیاں کی کل مالیت کا علم اسی روزنامچہ سے ہوتا ہے۔ روزنامچہ واجب الوصول میں اندراج اس طرح ہو گا۔

علی سنز

روزنامہ واجب الوصول ہنڈیاں

(Bills Receivable Journals)

کیفیت	حوالہ نقد بہی	رقم	حوالہ کھاتہ	تاریخ	مدت	مقام ادائیگی	قبول کنندہ	مرتب کنندہ	بل سے وصول ہوا	تاریخ تحریر	تاریخ وصول
	2,000			6 اپریل	3 ماہ	ملتان	اعزاز سنز	خود	اعزاز سنز	3 جنوری 1997	5 جنوری
	1,000			7 مارچ	2 ماہ	راولپنڈی	محسن برادرز	خود	محسن برادرز	4 جنوری 1997	6 "
میزان	3,000										

کھتونی کرتے وقت کھاتہ "واجب الوصول ہنڈیاں" میں اضافہ دین کی جانب اور
کھاتہ واجب الوصول دیداران (مخصی) میں کمی لین کی جانب درج کی جائے گی۔ اس کی
وضاحت مندرجہ ذیل کھاتوں سے کی جاتی ہے۔

کھاتہ واجب الوصول ہنڈیاں

کریڈٹ	ڈیبٹ
	3,000 میزان از روزنامہ
	• واجب الوصول ہنڈیاں

کھاتہ واجب الوصول : اعزاز سنز

کریڈٹ	ڈیبٹ
2,000 واجب الوصول ہنڈیاں	

کھاتہ واجب الوصول : محسن برادرز

کریڈٹ	ڈیبٹ
1,000 واجب الوصول ہنڈیاں	

روزنامہ واجب الادا ہنڈیاں (Bills Payable Journal)

اگرچہ خریدار قبولیت کے بعد ہنڈی مرتب کنندہ کو واپس بھیج دیتا ہے لیکن ہنڈی کی تمام تفصیلات اپنے پاس ایک کتاب میں محفوظ کر لیتا ہے۔ وہ تمام ہنڈیاں جو وہ قبول کرے

کھاتہ واجب الادا ہنڈیاں

کریڈٹ	ڈیبٹ
10,000	
میزان از روزنامہ	
واجب الادا ہنڈیاں	

کھاتہ واجب الادا - آل حسن برادرز

کریڈٹ	ڈیبٹ
	4,000
	واجب الادا ہنڈیاں

کھاتہ واجب الادا - رحیم بخش اینڈ سنز

کریڈٹ	ڈیبٹ
	6,000
	واجب الادا ہنڈیاں

مشقی سوالات

- سوال نمبر-1 روزنامہ کی حصہ جاتی تقسیم سے کیا مراد ہے؟ اس تقسیم کی ضرورت کب ہوتی ہے؟
- سوال نمبر-2 روزنامہ کی امدادی کتب کے نام بتائیے؟
- سوال نمبر-3 نقد ہی بیک وقت کھاتہ بھی ہے اور روزنامہ بھی۔ وضاحت کریں۔
- سوال نمبر-4 روزنامہ خرید مال کی تعریف کریں اور کاروبار میں اس کی اہمیت بتائیں۔
- سوال نمبر-5 روزنامہ خرید میں اندراج کریں اور ان کی کھتونی کریں۔

1995ء

یکم مارچ

زوار فہیم سے 1,000 روپے کا مال خرید ایچک نمبر 10-28 فروری

"4

زمینت مرچنش سے 500 روپے کا مال خرید ایچک نمبر 110-یکم مارچ

"10

طلعت حسن سے 1,500 روپے کا مال خرید ایچک نمبر 511-5 مارچ

"15

زمینت مرچنش سے 300 روپے کا مال خرید ایچک نمبر 133-10 مارچ

"16

ہمدانی ستر سے 150 روپے کا مال خرید ایچک نمبر 5-12 مارچ

"18

زوار فہیم سے 350 روپے کا مال خرید ایچک نمبر 50-15 مارچ

سوال نمبر 6

دین پرچہ سے کیا مراد ہے؟ دین پرچہ کا اندراج روزنامہ خرید واہسمیل میں کس مقصد کے لئے کیا جاتا ہے؟

سوال نمبر 7-

خرید مال کی واپسی کے سلسلے میں چند دین پرچہ جاری کئے گئے۔ ان کا اندراج متعلقہ روزنامہ میں کرنے کے بعد ان کی کھتونی (Posting) کریں۔

1995ء

2 مارچ

زوار فہیم کو 100 روپے کی دین پرچی نمبر 11 جاری کی گئی

"15"

زمینت مرچنٹس کو 50 روپے کی دین پرچی نمبر 12 جاری کی گئی

"16"

ہمدانی سنز کو 50 روپے کی دین پرچی نمبر 13 جاری کی گئی

"18"

زوار فہیم کو 30 روپے کی دین پرچی نمبر 14 جاری کی گئی

سوال نمبر 8-

مندرجہ ذیل اصطلاحات کی وضاحت کیجئے۔ نقد خرید، لین دار، فرمائش

نامہ، بیچک، کٹوتی، تاریخ وصولی، بیچک اور تاریخ اجرا، بیچک۔

سوال نمبر 9-

روزنامہ فروخت مال تجارت کی تعریف کیجئے۔ اس کے کالموں کے نام

بتائیے۔

سوال نمبر 10-

مندرجہ ذیل معاملات کا اندراج روزنامہ فروخت میں کیجئے۔ بعد

ازاں کھتونی بھی کریں۔

جعفری ستورز نے مندرجہ ذیل بیچک جاری کئے۔

1995ء

2 اپریل

بیچک 16 ضیغم برادرز کو مال فروخت کیا 1,000 روپے

"4"

بیچک 17 نصیر طاہر کو مال فروخت کیا 2,000 روپے

"8"

بیچک 18 شمس شیخ کو مال فروخت کیا 500 روپے

"10"

بیچک 19 جواد عارف کو مال فروخت کیا 500 روپے

"11"

بیچک 20 انیس قیس کو مال فروخت کیا 1,500 روپے

"14"

بیچک 21 ضیغم برادرز کو مال فروخت کیا 500 روپے

"15"

بیچک 22 شمس شیخ کو مال فروخت کیا 300 روپے

سوال نمبر 11-

لین پرچہ کسے کہتے ہیں؟ اس کی ضرورت کیوں اور کب پڑتی ہے؟

سوال نمبر 12-

فروخت شدہ مال کی واپسی کے سلسلے میں کچھ لین پرچے موصول

ہوئے۔ جعفری ستورز کے روزنامہ فروخت واپسیوں میں ان کا

اندراج کرنے کے بعد متعلقہ کھاتوں میں لے جائیں۔

1995ء

12 اپریل

لین پرچہ 5 مئی شیخ سے موصول ہوا 50 روپے

15

لین پرچہ 15 جواد عارف سے ملا 30 روپے

17

لین پرچہ 33 حسینم برادرز سے موصول ہوا 150 روپے

سوال نمبر 13۔

مندرجہ ذیل اصطلاحات اور حالتوں کی تشریح کریں۔

(الف) دین دار۔ (ب) دین داران کے کھاتوں میں کمی یا اضافہ۔

(ج) لین، میزان انفرادی رقم۔ (د) بیچک نمبروں کا تسلسل اور

روزنامہ فروخت مال۔ (س) روزنامہ فروخت واپسیاں، روزنامہ

فروخت مال کا منفی (Contra) روزنامہ ہے۔

سوال نمبر 14۔

روزنامہ ہنڈیاں سے کیا مراد ہے؟

سوال نمبر 15۔

ہنڈی کیا ہوتی ہے اور اس کی ضرورت کب محسوس ہوتی ہے۔

سوال نمبر 16۔

ادھار خرید و فروخت کی ضرورت کاروبار کو کب محسوس ہوتی ہے؟

سوال نمبر 17۔

ہنڈی میں کن امور کی ضمانت لی جاتی ہے؟

سوال نمبر 18۔

ہنڈی میں شریک فریق کیا کہلاتے ہیں؟

سوال نمبر 19۔

ہنڈی کو کسی شخص یا ادارے کو منتقل کرنے کا طریقہ کار کیا ہے؟

سوال نمبر 20۔

تصدیق ہنڈی، تصدیق کنندہ اور مصدق الیہ کی وضاحت کریں۔

سوال نمبر 21۔

داخلی اور خارجی ہنڈی سے کیا مراد ہے؟

سوال نمبر 22۔

درشنی ہنڈی اور مدتی ہنڈی میں کیا فرق ہے؟

سوال نمبر 23۔

(الف) ہنڈی کی تجدید کی ضرورت کب پڑتی ہے؟

سوال نمبر 24۔

(ب) ہنڈی مسترد ہونے پر ہنڈی کے قابض کار عمل کیا ہوتا ہے۔

روزنامہ واجب الوصول ہنڈیاں میں اندراج کریں اور کھتونی

کریں۔

1995ء

یکم فروری

وسیم احمد سے 500 روپے کی ہنڈی مدتی 2 ماہ قبولیت کے بعد واپس

موصول ہوئی۔

15۔ ” کل ہائرڈرز 1,000 کی ہنڈی مدتی 3 ماہ قبولیت کے بعد واپس موصول ہوئی۔

سوال نمبر 25۔ روزنامہ واجب الادا ہنڈیاں میں درج کریں اور بعد ازاں کھتونی کریں۔

1995ء
فروری

شہباز کی 4,000 روپے کی ہنڈی مدتی 6 ماہ قبول کرنے کے بعد 8 فروری کو واپس بھیجی۔

18۔ ” افتخار لطیف کی مرتب کردہ 600 روپے کی 2 ماہ کی ہنڈی بعد از قبولیت بھیج دی گئی۔

20۔ ” اصغر جعفری کی مرتب کردہ 200 روپے کی 3 ماہ کی ہنڈی قبولیت کے بعد واپس مرتب کو بھیج دی گئی۔

باب نمبر 11

نقد ہی

(CASH BOOK)

آپ پہلے پڑھ چکے ہیں کہ کسی بھی کاروبار کی حسابی کتب میں سب سے پہلا اندراج روزنامہ (Journal) میں کیا جاتا ہے۔ جس کو ابتدائی اندراج کی کتب بھی کہتے ہیں۔ پھر ان تمام اندراج شدہ رقوم کو روزنامہ سے کھاتہ ہی میں منتقل کیا جاتا ہے۔ اس عمل کو کھتونی کرنا کہتے ہیں۔ تمام رقوم روزنامہ سے کھاتہ ہی میں اس لئے منتقل کی جاتی ہیں تاکہ مختلف کھاتوں کی باقیات کا پتہ چل سکے۔ مثال کے طور پر کھتونی کرنے کے بعد سیشز کی خرید پر اخراجات ایک جگہ کھاتہ سیشز میں منتقل ہو جاتے ہیں اور ہم فوراً معلوم کر سکتے ہیں کہ فلاں تاریخ تک سیشز پر کتنا خرچ ہو چکا ہے۔ اسی طرح کھاتہ ہی میں ہر کھاتہ کی انفرادی پوزیشن واضح ہو جاتی ہے۔

آج کل کے کاروبار میں اگرچہ ادھار کو خاصی اہمیت حاصل ہے۔ پھر بھی کاروبار کی ہر روز کی معاملتوں میں ایسی معاملتیں کافی تعداد میں وقوع پذیر ہوتی ہیں جن میں نقدی کا استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً ”نقد خرید مال“، ”نقد فروخت مال“، ”تخواہوں کی ادائیگی“، مال کا کرایہ“ متفرق اخراجات وغیرہ۔ ہر کاروبار میں ہر روز اچھی خاصی مقدار میں نقدی وصول ہوتی ہے اور ادا کی جاتی ہے۔ چونکہ نقدی کی معاملتیں بھی کافی تعداد میں وقوع پذیر ہوتی ہیں اس لئے دوسرے مخصوص روزناموں کی طرح نقدی کی معاملتوں کے لئے بھی ایک مخصوص روزنامہ تیار کیا جاتا ہے جس کو نقد ہی (Cash Book) کہتے ہیں۔ نیز نقد ہی صرف

نقدی کارونامچہ ہی نہیں ہوتی بلکہ نقدی کے کھاتہ کا نعم البدل بھی ہوتی ہے۔ نقد ہی کی موجودگی میں ہی کھاتہ میں نقدی کا کوئی کھاتہ نہیں رکھا جاتا یعنی نقد ہی تیار کرنے کا دواہرا فائدہ ہوتا ہے ایک تو نقدی کی تمام معاملتوں کے لئے روزنامچہ تیار ہو جاتا ہے اور دوسرا نقدی کا کھاتہ بھی ساتھ ساتھ تیار ہوتا رہتا ہے۔ کسی بھی وقت نقدی کا بقایا معلوم کرنا مقصود ہو تو فوراً ”پتہ چل سکتا ہے۔“ شیئری کے ساتھ ساتھ وقت کی ہیئت بھی ہوتی رہتی ہے۔

ہم نقد ہی کی تعریف مندرجہ ذیل الفاظ میں کر سکتے ہیں۔

”نقد ہی وہ مخصوص روزنامچہ ہے جس میں نقدی کی روزمرہ ادائیگیوں اور وصولیوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ نیز یہ نقدی کا کھاتہ بھی ہوتا ہے جس سے ہر روز کی نقدی کا بقایا معلوم کیا جاسکتا ہے۔“

نقد ہی کی اہمیت: (Importance of Cash Book)

اگر ہم کاروبار میں نقدی سے طے ہونے والی معاملتوں کی روزانہ تعداد کو دیکھیں تو ہم نقد ہی کی افادیت اور اہمیت کا اندازہ آسانی سے کر سکتے ہیں۔ ہر کاروبار میں ہر روز سینکڑوں معاملتیں ایسی ہوتی ہیں جن میں یا تو نقدی وصول کی جارہی ہوتی ہے یا ادا کی جارہی ہوتی ہے۔ اگر ان تمام معاملتوں کو روزنامچہ عام میں درج کیا جائے اور پھر وہاں سے ان کو کھاتہ ہی میں موجود کھاتہ نقدی میں منتقل کیا جائے تو اس پر بہت زیادہ وقت صرف ہو گا۔ نقد ہی بنا کر ہم اس دواہری محنت سے با آسانی چھٹکارا حاصل کر سکتے ہیں۔ روزنامچہ عام میں ہر معاملت کو درج کرتے وقت ان دونوں کھاتوں کا نام لکھنا پڑتا ہے جس پر وہ اثر انداز ہو رہی ہوتی ہے لیکن چونکہ نقدی والی ہر معاملت میں ان دو کھاتوں میں سے ایک کھاتہ نقدی ہوتا ہے اس لئے نقد ہی میں کھاتہ نقدی نہیں لکھنا پڑتا ہے اور نہ ہی اس کی کھتونی کرنی پڑتی ہے۔ صرف نقدی کے علاوہ دوسرے کھاتے کا نام درج کرنا پڑتا ہے اور اس کی کھتونی ہی کھاتہ میں کرنی پڑتی ہے۔ اس طرح سے کام آدھارہ جاتا ہے۔

دوسرے یہ کہ نقدی میں چونکہ وصولیاں بھی ہوتی ہیں اور ادائیگیاں بھی۔ اس لئے اگر نقدی کی معاملتوں کو بھی روزنامچہ عام میں درج کر کے کھاتہ ہی میں کھتونی کے ذریعے

سے منتقل کیا جائے اور پھر نقدی کا بتایا معلوم کیا جائے تو عمل کچھ لمبا ہو جاتا ہے اور جلدی سے نقدی کا بتایا معلوم نہیں ہو سکتا۔ ایسی صورت میں اگر خزانچی کچھ خرد برد کرنا چاہے یا کاروبار کی رقم کو اپنے ذاتی استعمال میں لانا چاہے تو وہ آسانی سے کر سکتا ہے۔ لیکن نقد ہی کے استعمال سے ایسا کرنے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ کیونکہ نقد ہی میں معاملتوں کے اندراج کے ساتھ ساتھ نقدی کی کھتونی بھی ہوتی رہتی ہے۔ اس لئے کسی وقت بھی اس بات کی پڑتال کی جاسکتی ہے کہ کل وصولیاں کتنی ہوئی ہیں۔ ان میں سے کتنی نقدی ادائیگیوں کی صورت میں چلی گئیں ہیں اور نقدی بدست کتنی ہے۔ اس رقم کا خزانچی کے پاس موجودہ رقم کے ساتھ موازنہ کیا جاسکتا ہے۔ اور معلوم کیا جاسکتا ہے کہ خزانچی نے کوئی خرد برد تو نہیں کی۔

نقد ہی کی اقسام (Kinds of Cash book):

نقد ہی کے دو حصے ہوتے ہیں ایک وصولیوں کا اور ایک ادائیگیوں کا۔ بائیں حصے میں نقد وصولیاں درج کی جاتی ہیں اور دائیں حصے میں نقد ادائیگیاں، دائیں اور بائیں حصے میں کاروبار کی ضرورت کے مطابق کچھ تبدیلیاں بھی کی جاسکتی ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ مختلف اقسام کی نقد ہی کی مختلف اشکال ہوتی ہیں۔

اشکال و استعمال کے لحاظ سے نقد ہی کی مندرجہ ذیل اقسام ہیں۔

- 1- سادہ نقد ہی
Simple Cash Book.
- 2- دو کالمی نقد ہی
Two Column Cash Book
or Cash Book with Discount
and Bank Column.
- 3- سہ کالمی نقد ہی
Three Column Cash Book
or Cash Book with Discount
and Bank Column.
- 4- قلیل رقمی نقد ہی
Petty Cash Book.

دوچر

(VOUCHER)

نقد بھی میں نقد وصولی کا اندراج کیا جائے یا نقد ادائیگی کا اس بات کا ثبوت ضروری ہے کہ رقم وصول کی گئی ہے یا ادا کی گئی ہے۔ اور یہ ثبوت تحریری طور پر ہونا چاہئے۔ ایسا تحریری ثبوت جس کی بنیاد پر کسی بھی معاملت کا اندراج کیا جاسکے۔ دوچر کہلاتا ہے۔ نقدی کی معاملتوں میں یہ ثبوت رسید کی شکل میں ہوتا ہے۔ جب نقدی وصول کی جاتی ہے تو کمپنی رقم ادا کرنے والے کو اس بات کی رسید فراہم کرتی ہے کہ اس شخص سے اتنی رقم وصول کی گئی ہے۔ اصل رسید وہ شخص لے جاتا ہے لیکن اس رسید کی ایک نقل خزانچی اپنے پاس رکھ لیتا ہے جس سے وہ نقد بھی میں دین کی جانب اندراج کرتا ہے۔ ایسی رسید کو دوچر وصولی (Receipt Voucher) یا دین دوچر (Debit Voucher) کہتے ہیں۔ اسی طرح جب کمپنی کسی شخص کو نقدی ادا کرتی ہے۔ تو اس شخص سے اس بات کی رسید لے لی جاتی ہے کہ اس نے کمپنی سے فلاں تاریخ کو اتنی رقم وصول کر لی ہے۔ اس قسم کی رسید کو دوچر ادائیگی (Payment Voucher) یا لین دوچر (Credit Voucher) کہتے ہیں۔ اس دوچر کی مدد سے نقد بھی میں لین کی طرف اندراج کیا جاتا ہے دونوں قسم کے دوچر نمبر وار ہوتے ہیں جن سے ترتیب وار معاملتوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔

سادہ نقد بھی

(SIMPLE CASH BOOK)

یہ نقد بھی کی سادہ ترین شکل ہے۔ اس کی شکل بھی کھاتہ میں کسی بھی کھاتے طرح ہوتی ہے۔ نقد بھی کے صفحات کو دو حصوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ بائیں طرف وصولیوں کا اندراج کیا جاتا ہے اور دائیں طرف ادائیگیوں کا۔ ہر صفحے کے پانچ خانے ہوتے ہیں۔ تاریخ، تفصیل، دوچر نمبر، صفحہ نمبر اور رقم

سادہ نقد ہی کی شکل مندرجہ ذیل ہے۔

علی سنز

نقد ہی برائے ماہ جولائی

ادائیگی (لین)

وصولی (دین)

رقم	صفحہ نمبر	دوچر نمبر	تفصیل	تاریخ	رقم	صفحہ نمبر	دوچر نمبر	تفصیل	تاریخ

نقد ہی میں اندراج روزانہ کیا جاتا ہے۔ ہر تاریخ میں دوچر دن کی ترتیب کے لحاظ سے معاملتوں کو درج کیا جاتا ہے۔ پہلے خانے میں تاریخ جس میں نقدی وصول کی گئی ہے یا ادا کی گئی ہے درج کی جاتی ہے۔ تفصیل کے خانے میں اس کھاتے کا نام درج کیا جاتا ہے جس سے رقم وصول ہوئی ہے یا جس کو ادا کی گئی ہے۔ دوچر کے خانے میں لین دوچر یا دین دوچر کا نمبر دیا جاتا ہے۔ صفحہ نمبر کے خانے میں کھتونی کرتے وقت بھی کھاتہ کا اس کھاتے کا صفحہ نمبر دیا جاتا ہے جس پر رقم نقد ہی سے بھی کھاتہ میں کھتونی کر کے منتقل کی جاتی ہے۔ آخری خانے میں رقم کا اندراج ہوتا ہے۔

نقد ہی کا بقیہ نکالنا

(BALANCING THE CASH BOOK)

نقد ہی کا بقیہ دن کے آخر پر ہر روز نکالا جاتا ہے تاکہ معلوم ہو سکے کہ ہر روز مذی بدست کتنی ہے۔ اس بقیہ کو خزانچی کے پاس موجود نقدی کے برابر ہونا چاہئے۔

نقدی کا بقیہ معلوم کرنے کے لئے نقد ہی کی دین جانب اور لین جانب کا میزاج ملتا

ہے اور دونوں کا فرق نکالا جاتا ہے۔ یہ فرق نقدی کا بقیہ ہوتا ہے۔ نقدی کا بقیہ ہمیشہ دین ہوتا ہے کیونکہ ادائیگیاں وصولیوں سے کبھی زیادہ نہیں ہو سکتیں۔ رقم زیادہ سے زیادہ اتنی ہی خرچ ہو سکتی ہے جتنی کہ خزانچی نے وصول کی ہے۔ یعنی نقدی کا بقیہ یا تو صفر ہو گا اور اگر کچھ ہو گا تو وہ دین ہی ہو گا لین نہیں ہو سکتا۔ ہر روز نقدی کا دین بقیہ نقد ہی کے لین جانب جمع کر کے دونوں اطراف کے میزان کو برابر کر دیا جاتا ہے۔ اور پھر اگلے دن اس بقیہ کو نقد ہی کے دین جانب (یعنی وصولی کی طرف) درج کر لیا جاتا ہے۔ کیونکہ ہر اگلے دن کے لئے یہ بقیہ ایک طرح سے خزانچی کی وصولی ہوتی ہے۔ جس سے وہ کاروبار کی ادائیگیاں اور اخراجات کر سکتا ہے۔ اس بقیہ کو دن کے اختتام پر جب میزان برابر کرنے کے لئے لین جانب لکھا جاتا ہے۔ تو اس کے ساتھ بقیہ پیش بردہ (Balance C/F) لکھا جاتا ہے۔ اور جب دوسرے دن اس کو دین جانب لکھا جاتا ہے تو اس کے ساتھ بقیہ پیش آوردہ (Balance B/F) لکھا جاتا ہے۔ سال کے آخر میں نقد ہی کا بقیہ آزمائشی تختہ باقیات کے دین جانب لے لیا جاتا ہے۔ اور بالآخر اس کو تختہ واصل باقی کے بائیں جانب رواں اثاثہ جات کے نیچے لکھا جاتا ہے۔

نقد ہی کی کھتونی کرنا

(POSTING THE CASH BOOK)

جس طرح سے روزنامہ عام یا دوسرے مخصوص روزناموں کی کھتونی کی جاتی ہے اس طرح سے نقد ہی کی کھتونی بھی کی جاتی ہے۔ لیکن روزنامہ عام اور نقد ہی کی کھتونی کرنے میں یہ فرق ہے کہ روزنامہ عام کی ہر معاملت کو بھی کھاتہ کے دو کھاتوں میں منتقل کیا جاتا ہے ایک دین جانب اور دوسری لین جانب۔ لیکن جس طرح پہلے بتایا جا چکا ہے کہ نقدی کی معاملتوں سے متاثر ہونے والے دو کھاتوں میں سے ایک کھاتہ نقدی کا ہوتا ہے اور نقد ہی نقدی کا روزنامہ بھی ہے اور کھاتہ بھی۔ اس لئے نقد ہی میں درج ہر معاملت کو بھی کھاتہ کے صرف ایک کھاتہ میں منتقل کیا جاتا ہے یعنی یا تو لین جانب یا دین جانب۔

نقد ہی کے بقیہ کی کھتونی نہیں کی جاتی۔ باقی تمام معاملتیں جو نقد ہی کی دین جانب ہوں ان کو بھی کھاتہ میں متعلقہ کھاتہ کے لین جانب درج کیا جاتا ہے اور جو معاملتیں نقد ہی

کے لین جانب ہوتی ہیں ان کو بھی کھاتہ میں متعلقہ کھاتہ کے دین جانب منتقل کیا جاتا ہے۔ مثلاً فرض کیجئے کاروبار کو اختر حسن سے 1,000 روپیہ وصول ہوا ہے۔ اگر یہ معاملہ ہم روزنامہ عام میں درج کرتے تو اس کا اندراج یوں ہوتا۔

کھاتہ نقدی 1,000

کھاتہ اختر حسن 1,000

(نقد وصول ہوئی)

اور اس کی کھتونی بھی نقد ہی میں کھاتہ نقدی میں بائیں جانب یعنی دین جانب اور کھاتہ اختر حسن میں لین جانب ہوتی ہے۔ لیکن یہی معاملت نقد ہی کے دین جانب یعنی وصولی جانب کھاتہ اختر حسن لکھ کر درج کر لیتے ہیں اور کھتونی کرتے وقت کھاتہ اختر حسن میں لین جانب منتقل کر لیتے ہیں۔ نقدی کی کھتونی کرنے کی ضرورت نہیں رہتی کیونکہ نقد ہی نقدی کے کھاتہ کے طور پر بھی کام دیتی ہے۔ دونوں صورتوں میں کھاتہ اختر حسن لین ہی ہوا ہے اور نقدی دین۔

کھتونی کرتے وقت نقد ہی کے صفحہ نمبر کے خانہ میں بھی کھاتہ کا صفحہ نمبر اور بھی کھاتہ میں نقد ہی کا صفحہ نمبر دیا جاتا ہے۔

اب ہم سلوہ نقد ہی میں واقع معاملتوں کا اندراج ان کی بھی کھاتہ میں کھتونی اور نقد ہی کا بقایا نکالیں گے۔ درج ذیل میں نقدی کی وہ معاملتیں ہیں جو روزنامہ عام میں ہم پہلے درج کر چکے ہیں (حوالے کے لئے صفحہ نمبر 100 دیکھئے)

مثال :

مندرجہ ذیل معاملتوں کو سلوہ نقد ہی میں درج کیجئے اور نقدی کا بقایا نکالئے۔

1995ء

یکم جنوری علی سنز نے نقد سرمایہ سے کاروبار شروع کیا	20,000 روپے
یکم جنوری " فرنیچر خریدا	1,000 "
یکم " مال تجارت نقد خریدا	5,000 "

50 روپے	بادبرداری کے لئے ادا کئے	"2
" 8,000	مال نقد فروخت ہوا	"2
" 50	سٹیشنری خریدی	"5
" 1,000	مال تجارت نقد فروخت ہوا	"6
" 5,000	مال خرید اگیا	"7
" 3,000	مال نقد فروخت ہوا	"11
" 380	تجویز برادران سے نقد وصول ہوئے	"16
" 500	عابد کمپنی سے نقد وصول ہوئے	"17
" 2,910	انجم ٹریڈرز سے رقم وصول ہوئی	"19
" 5,000	حسین سٹورز کو رقم ادا کی	"20
" 500	مال نقد فروخت ہوا	"21
" 400	مال نقد خریدا	"24
" 500	اشفاق ملک سے رقم وصول ہوئی	"25
" 30	بادبرداری کے اخراجات ادا کئے	"26
" 800	ذاتی اخراجات کے لئے مالک نے رقم نکالی	"26
" 3,000	مال فروخت ہوا	"27
" 200	کرایہ عمارت ادا کیا	"28
" 50	پانی کا بل ادا کیا	"28
" 1,000	آصف ملک کو رقم ادا کی	"28
" 800	احسان الہی کو رقم ادا کی	"29
" 50	ڈاک و تار کے اخراجات ادا کئے	"30
" 2,000	مال فروخت ہوا	"31
" 1,000	ملازمین کی تنخواہیں ادا کیں	"31

علی سنز
نقد ہی برائے ماہ جنوری

رقم روپے	صفحہ نمبر	دوچر نمبر	تفصیل	تاریخ	رقم روپے	صفحہ نمبر	دوچر نمبر	تفصیل	تاریخ
1,000			فرنیچر	1995 یکم جنوری	20,000			سرمایہ علی سنز	1995 یکم جنوری

مشقی سوالات

- سوال نمبر 1- نقد ہی سے کیا مراد ہے؟ اس کی اہمیت واضح کیجئے؟
- سوال نمبر 2- نقد ہی کی اقسام کون کون سی ہیں؟ سادہ نقد ہی کی شکل بتائیے۔
- سوال نمبر 3- ووچر سے کیا مراد ہے؟ ووچر کی ضرورت کیوں محسوس کی جاتی ہے؟
- لیمن ووچر اور دین ووچر کیا ہوتا ہے؟
- سوال نمبر 4- مندرجہ ذیل معاملتوں کا اندراج سادہ نقد ہی میں کیجئے۔ اور آخر میں نقدی کا بقایا نکالئے۔

1995ء

4,000 روپے	اکرم نے نقدی سے کاروبار شروع کیا	یکم جنوری
" 2,000	نقد مال خریدا	" 3
" 700	نقد مال فروخت کیا	" 2
" 300	نقد فرنیچر خریدا	" 5
" 1,000	نقد مال خریدا	" 7
" 100	ذاتی مقصد کے لئے نکلوائے	" 8
" 900	نقد مال فروخت کیا	" 9
" 500	محمد اسلم سے وصول ہوئے	" 12
" 74	بجلی کا بل ادا کیا	" 15
" 815	نقد مال خریدا	" 16
" 498	غلام علی کو ادا کئے	" 19
" 1255	دوکان کا کرایہ ادا کیا	" 22
" 700	نقد مال فروخت کیا	" 24
" 563	احمد حسن سے وصول کیے	" 27

" 63	اشتہارات کے لئے ادا کئے	"29
" 475	نقد مال فروخت ہوا	"30
" 530	تنخواہیں ادا کیں	"31
مندرجہ ذیل معاملاتوں کا اندراج سادہ نقد ہی میں کیجئے اور آخر میں نقدی کا بقایا معلوم کیجئے۔		سوال نمبر 5۔

1995ء

800 روپے	نقدی بدست	یکم جولائی
" 313	نقد مال خریدا	" یکم
" 1,325	محمد محسن سے وصول ہوئے	"3
" 850	نقد مال فروخت ہوا	"4
" 25	بار برداری خرید مال ادا کی	"7
" 700	شاہد حسن کو ادا کئے	"8
" 155	ٹیلیفون بل ادا کیا	"10
" 212	لوہے کی الماری خریدی	"13
" 1,200	نقد مال خریدا	"14
" 1210	محمد عثمان سے وصول ہوئے	"16
" 40	اخبارات کا بل ادا کیا	"19
" 1,500	ممتاز برادران کو ادا کئے	"23
" 130	بجلی کا بل ادا کیا	"24
" 1,800	نقد مال فروخت کیا	"26
" 600	نقد سائیکل خریدا	"28
" 400	دوکان کا کرایہ ادا کیا	"30
" 1,295	تنخواہیں ادا کیں	"31

باب نمبر 12

نقد بھی کی اقسام دو کالمی نقد بھی

(TWO COLUMN CASH BOOK)

اب تک جس نقد بھی سے ہم متعارف ہو چکے ہیں وہ نقد بھی کی سادہ اور آسان ترین شکل ہے۔ چھوٹے کاروبار میں عام طور پر اس قسم کی نقد بھی کا استعمال ہوتا ہے۔ لیکن بعض اوقات چھوٹے اور بڑے کاروباری اداروں میں دوہری قسم کی نقد بھی استعمال ہوتی ہے۔ جسے دو کالمی نقد بھی بمع خانہ ہئمہ (Cash book with Discount column) بھی کہتے ہیں۔ لیکن اس سے پہلے کہ ہم اس قسم کی نقد بھی کا تفصیل سے جائزہ لیں آئیے دیکھیں کہ ہئمہ (Discount) کسے کہتے ہیں۔

آج کل کاروبار اتنا آسان نہیں جتنا کہ آج سے ایک سو سال پہلے ہوتا تھا۔ چیزوں کی افراط پیدا کاروں میں سخت مقابلہ اور نقدی کے علاوہ ادھار کا استعمال آج کل کے کاروبار کی عام خصوصیات ہیں۔ نیز آج کل کی اشیاء کی قیمتیں ان پر چھپی ہوئی ہوتی ہیں اور منڈی میں سخت مقابلے کی وجہ سے دوکانداروں کو اشیاء مقرر کردہ قیمتوں پر ہی فروخت کرنا پڑتی ہیں۔ یہ قیمتیں کارخانے سے ہی چھپ کر آتی ہیں۔ ظاہر ہے اگر دکاندار ان اشیاء کو اپنی قیمتوں پر پیدا کار سے خریدے جن پر وہ گاہکوں کے ہاتھ فروخت کرتا ہے تو پھر دکاندار نہ صرف یہ کہ منافع نہیں کما سکے گا بلکہ ایسے مصارف جو کہ ان اشیاء کی خرید و فروخت کے سلسلے میں برداشت کرتا ہے بھی پورے نہیں کر سکے گا یعنی اس کو سراسر نقصان ہو گا۔ اس

لئے پیدا کار تھوک فروش کو اور پرچون فروش کو ان اشیاء کی چھپی ہوئی قیمت خرید کا کچھ فی صد حصہ رعایت کر دیتا ہے تاکہ وہ ایسے مصارف جو ان اشیاء کی خرید و فروخت کے سلسلے میں ہوتے ہیں، کو پورا کر سکے اور کچھ منافع بھی کما سکے۔ اس قسم کی رعایت کو تجارتی ہشہ یا تجارتی کوٹن (Trade Discount) کہتے ہیں یعنی تجارتی ہشہ سے مراد وہ رعایت ہے جو کہ ایک پیدا کار یا تھوک فروش پرچون فروش کو اور پرچون فروش اپنے گاہک کو اپنی چھپی ہوئی قیمت میں دیتا ہے یہ رعایت عام طور پر قیمت خرید کا کچھ فی صد ہوتی ہے۔

تجارتی ہشہ کے علاوہ ایک اور قسم کا ہشہ بھی کاروبار میں رائج ہے۔ اسے نقد کوٹن یا نقد ہشہ (Cash Discount) کہتے ہیں۔ ہم جانتے ہیں کہ کاروبار میں لین دین ادھار پر بھی ہوتا ہے۔ کاروباری ادارے ایک دوسرے سے اشیاء ادھار پر خریدتے ہیں اور رقم کی ادائیگی عموماً کچھ عرصے کے بعد کرتے ہیں۔ ادھار کتنی مدت تک ہو گا یہ بات فروخت کنندہ اور خریدار کے درمیان ایک زبانی یا تحریری معاہدے کے ذریعے ادھار دینے سے پہلے ہی طے ہو جاتی ہے۔ عام طور پر ادھار کی مدت ایک ماہ تک ہوتی ہے۔ اگر خریدار ادھار پر خریدے ہوئے مال کی رقم اس مدت سے پہلے ہی فروخت کنندہ کو ادا کر دے تو فروخت کنندہ خریدار کو اس رقم کا کچھ فی صد اس لئے چھوڑ دیتا ہے کہ اس نے نقدی معینہ مدت سے پہلے ادا کر دی ہے۔ اس رعایت کو نقد ہشہ کہتے ہیں۔ نقد ہشہ کی تعریف یوں کی جا سکتی ہے کہ نقد ہشہ وہ رعایت ہے جو کہ فروخت کنندہ خریدار کو اس لئے دیتا ہے کہ وہ ادھار پر خریدے ہوئے مال کی رقم ادھار کی مقررہ مدت پوری ہونے سے پہلے ادا کر دے۔ یہ رعایت عموماً اس رقم کا کچھ فی صد ہوتی ہے جو کہ قرض دار تاجر نے ادا کرنی ہوتی ہے۔ نقد ہشہ دینے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ قرض دار کی رقم جلد از جلد واپس مل جائے تاکہ سرمایہ دوبارہ کاروبار میں لگایا جاسکے اور مزید منافع کمایا جاسکے۔ نیز اس طرح سے ادھار پر بیچے ہوئے مال کی رقم جلد واپس مل جاتی ہے اور رقم کے ضائع ہونے کا خطرہ کم ہو جاتا ہے۔ خریدار جلد از جلد رقم ادا کرنے کا بندوبست کرتے رہتے ہیں تاکہ وہ نقد ہشہ حاصل کر کے اشیاء کی قیمت خرید میں مزید کمی کرا سکیں اور اپنے منافع کو بڑھا سکیں۔ نقد ہشہ کا تیسرا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ تاجر کی فروخت بڑھتی رہتی ہے کیونکہ خریدار جب اپنا پرانا کھاتہ صاف کر دیتا ہے

تو جلد ہی دوبارہ خریداری کی ضرورت محسوس کرتا ہے۔

مثال کے طور پر اگر ایک تاجر 200 روپے کا مال قرض پر خریدتا ہے اور مال خریدتے وقت فروخت کرنے والے تاجر اور اس کے درمیان یہ سمجھوتہ ہو جاتا ہے کہ قرض دار اس رقم کو ایک ماہ تک واپس کر سکتا ہے لیکن اگر وہ یہ رقم ایک ماہ کی بجائے دس دن کے اندر اندر واپس کر دے گا تو اسے 4 فی صد نقد ہٹا ملے گا۔ اور قرض دار کسی طرح انتظام کر کے یہ رقم دس دن کے اندر واپس کر دیتا ہے تو قرض خواہ اس سے 200 روپے کی بجائے 192 روپے وصول کرے گا اور اس طرح سے اس مال کی قیمت 200 روپے سے کم ہو کر 192 روپے رہ جائے گی۔ 8 روپے نقد ہٹا ہو گا جو کہ قرض دار تاجر کے لئے ایک قسم کی آمدنی ہوگی۔ ادھر قرض خواہ تاجر کو ایک تو یہ فائدہ ہوا کہ قرض دار سے رقوم وصول ہو گئی اور رقم کے ناقابل وصول ہونے کا احتمال ختم ہو گیا اور دوسرے وہ رقم 20 دن پہلے وصول ہو گئی۔ وہ یہ رقم کاروبار میں دوبارہ لگا کر اسی عرصے میں اس رقم سے مزید منافع کما سکتا ہے جتنی اس نے نقد ہٹا کی صورت میں چھوڑی ہے۔ جو کہ اس مثال میں 8 روپے ہے۔

تجارتی ہٹا اور نقد ہٹا میں فرق

(Difference in trade discount and cash discount)

اوپر کی بحث سے یہ نتیجہ آسانی سے اخذ کیا جاسکتا ہے کہ تجارتی ہٹا اور نقد ہٹا دو الگ الگ رعایتیں ہیں۔ دونوں میں مندرجہ ذیل فرق ہے۔

- 1- تجارتی ہٹا تجارتی تعلقات قائم رکھنے کے لئے دیا جاتا ہے۔ یہ عام طور پر اس لئے دیا جاتا ہے تاکہ خریدار اپنے مصارف بھی پورے کر سکے اور کچھ منافع بھی کما سکے اور فروخت کنندہ کا مستقل کلک بھی رہے۔ لیکن نقد ہٹا خریدار کو اس

بات کے معروضے کے طور پر دیا جاتا ہے کہ قرض خواہ طے شدہ مدت سے پہلے نقدی فراہم کرتا ہے۔ اگر وہ چاہے تو یہ نقدی اس مدت تک اپنے استعمال میں لاسکتا ہے۔ لیکن چونکہ وہ ایک طرح سے نقدی کی قربانی دیتا ہے اور نقدی کو اپنے استعمال میں لانے کی بجائے قرض خواہ کے استعمال میں دیتا ہے اس لئے اس کو نقد ہشہ دیا جاتا ہے۔

2- تجارتی ہشہ ہر ایک کو مل سکتا ہے لیکن نقد ہشہ صرف اسی کو ملتا ہے جو کہ نقدی ادا کرتا ہے۔

3- تجارتی ہشہ کی رقم بیچک میں سے اس وقت منہا کر دی جاتی ہے جب مال فروخت کیا جاتا ہے۔ لیکن نقد ہشہ اس وقت دیا جاتا ہے جب نقدی وصول کی جاتی ہے۔ خریدار نقدی کی ادائیگی کے وقت طے شدہ نقد ہشہ کی رقم کاٹ کر بیچک کی باقی رقم ادا کرتا ہے۔

4- تجارتی ہشہ کا حسابی کتب میں کوئی اندراج نہیں ہوتا لیکن نقد ہشہ کا اندراج کیا جاتا ہے۔

دو کالمی نقد بھی کی شکل

سلوہ نقد بھی کی طرح دو کالمی نقد بھی کے بھی دو حصے ہوتے ہیں۔ دایاں حصہ ادائیگیوں کے لئے اور بایاں حصہ وصولیوں کے لئے ہوتا ہے۔ لیکن اس نقد بھی کے ہر حصے میں سلوہ نقد بھی سے ایک خانہ زائد ہوتا ہے۔ یہ خانہ ہشہ کے لئے بنا ہوتا ہے۔ جس طرح کلروہاری ادارہ اپنے گاہکوں کو جو کہ مال ادھار پر خریدتے ہیں قبل از وقت نقدی ادا کرنے پر کچھ رعایت کرتا ہے اسی طرح سے کلروہار خود بھی اپنے قرض خواہوں کو ادائیگی کرتے وقت کچھ نقد ہشہ وصول کرتا ہے اس لئے وصول شدہ اور ادا شدہ نقد ہشہ کے خانے نقد بھی میں علیحدہ علیحدہ ہوتے ہیں۔ دو کالمی نقد بھی میں بائیں یعنی ڈیبٹ سائیڈ ادا شدہ ہشہ اور دائیں کریڈٹ سائیڈ وصول شدہ ہشہ کا خانہ ہوتا ہے۔ دو کالمی نقد بھی کی شکل مندرجہ ذیل ہے۔

دو کالمی نقد بھی

[illegible]

دو کالمی نقد بھی میں اندراج اور اس کی کھتونی

نقد ہشہ کے اندراج کے سوا نقد بھی بمعہ خانہ ہشہ میں بھی معاملتوں کا اندراج اس طرح کیا جاتا ہے۔ یعنی نقدی کی ادائیگیاں دائیں جانب اور وصولیاں بائیں جانب۔ ہشہ کا اندراج اس سے الٹ کیا جاتا ہے یعنی وہ ہشہ جو وصول ہو وہ دائیں جانب اور جو ادا کیا جائے وہ بائیں جانب۔ کیونکہ جب رقم وصول ہو رہی ہو تو اس وقت قرض دار ہشہ کی رقم منہا کر لیتا ہے۔ یعنی کاروبار ہشہ ادا کر رہا ہوتا ہے۔ اس طرح سے جب کاروبار قرض کی ادائیگی کے سلسلے میں نقدی ادا کر رہا ہو تو اس وقت ہشہ کی رقم منہا کر کے باقی رقم ادا کرتا ہے یعنی اس طرح کاروبار ہشہ وصول کر رہا ہوتا ہے۔ اس لئے نقد بھی جس طرف نقدی کی ادائیگی درج کی جاتی ہے اس طرف ہشہ کی وصولی اور جس طرف نقدی کی وصولی درج کی

جاتی ہے اس طرف ہشہ کی ادائیگی درج کی جاتی ہے۔ اندراج کرتے وقت ہشہ اور ادا کردہ رقم اور ادا کردہ ہشہ اور وصول شدہ رقم ایک ہی سطر میں آئے سائے درج کیے جاتے ہیں۔

سادہ نقد بھی کی طرح اگر بقایا نقدی پیش آورده ہو تو سب سے پہلے نقد بھی کے ڈیبٹ سائیڈ نقدی کے خانے میں ”بقایا پیش آورده“ لکھ کر درج کرتے ہیں اور باقی اندراجات بعد میں کرتے ہیں۔

کھتونی کرتے وقت یہ بات یاد رکھنی چاہئے کہ جس طرح نقد بھی میں نقدی کا خانہ نقدی کے کھاتے کا کام بھی دیتا ہے اس طرح ہشہ خانہ ہشہ کے کھاتے کا کام نہیں دیتا۔ وہ صرف ہشہ کے ابتدائی اندراج کا ریکارڈ ہوتا ہے اور اس کی کھتونی بھی کھاتے میں موجود کھاتے ہشہ میں کی جاتی ہے۔ البتہ ہشہ کے کھاتے میں علیحدہ علیحدہ اندراجات کی بجائے مینے کے آخر میں ہشہ کے خانہ کے میزان منتقل کئے جاتے ہیں۔ یہی کھاتے میں ہشہ کے دو کھاتے یعنی کھاتے وصول شدہ ہشہ اور کھاتے ادا شدہ ہشہ بھی رکھے جاتے ہیں جن میں بالترتیب وصول شدہ ہشہ دو کالی نقد بھی کے دائیں حصے سے اور ادا شدہ ہشہ نقد بھی کے بائیں حصے سے منتقل کیے جاتے ہیں اور اگر کاروبار چھوٹا ہے یا ہشہ کی معاملات زیادہ نہیں ہیں تو ہشہ کا صرف ایک ہی کھاتہ رکھا جاسکتا ہے۔ جس کے کریڈٹ سائیڈ وصول شدہ ہشہ اور ڈیبٹ سائیڈ ادا شدہ ہشہ منتقل کیا جاتا ہے۔ اس صورت میں کھاتے ہشہ کا بقایا اگر ڈیبٹ ہو گا تو وہ کاروبار کا خرچ ہو گا اور اگر کریڈٹ ہو گا تو وہ کاروبار کی آمدنی ہوگی اور دونوں صورتوں میں اس کو گوشوارہ آمدنی میں دکھایا جائے گا۔

ہشہ کے خانہ کے میزان کے علاوہ ہشہ کی معاملتوں کی انفرادی طور پر بھی متعلقہ دین دار یا لین دار کے کھاتے میں کھتونی کی جاتی ہے۔ بائیں طرف کی نقدی اور ہشہ کی معاملتوں کی کھتونی دین داران کے کھاتے میں کریڈٹ جانب کی جاتی ہے۔ یعنی دین داران سے واجب الوصول قرضہ وصول شدہ نقدی اور ادا شدہ ہشہ کی رقم سے کریڈٹ کیا جاتا ہے اسی طرح لین داران کے کھاتوں میں ادا شدہ رقم اور وصول شدہ ہشہ کی بیک وقت دین طرف کھتونی کی جاتی ہے تاکہ واجب الادا قرضہ اتمام ہو سکے۔

دو کالمی نقد بھی کا بقیہ معلوم کرنے کے لئے صرف نقدی کے خانوں کے میزانون کا فرق معلوم کر لیا جاتا ہے۔ اس میں ہشہ کے خانوں کا کوئی دخل نہیں ہے۔ اب ہم ایک مثال کے ذریعے سے دو کالمی نقد بھی میں معاملتوں کا اندراج کر کے ان کی کھتونی کریں گے اور آخر میں نقدی کا بقیہ بھی نکالیں گے۔

مثال: مندرجہ ذیل معاملتوں کو عبدالرحیم کی نقد بھی بمعہ خانہ ہشہ میں اندراج کیجئے۔ ان کی کھتونی بھی کھاتہ میں کیجئے اور نقد بھی کا بقیہ نکالئے۔

1995ء

13,000 روپے	باقی نقدی پیش آورده	یکم اپریل
" 2,000	مال نقد فروخت کیا	"
" 3,000	خدا بخش اینڈ سنز نے وصول کئے	" 2
" 90	ہشہ دیا گیا	
" 4,000	مال نقد خریدا	" 3
" 1,000	عطا محمد کو ادا کئے	" 6
" 40	ہشہ وصول ہوا	
" 700	نقد فریچر خریدا	" 8
" 2,000	غلام علی سے وصول ہوئے	" 9
" 60	ہشہ ادا کیا	
" 138	ٹیلیفون بل ادا کیا	" 11
" 8,000	نقد مال فروخت ہوا	" 11
" 6,000	عبدالشکور کو ادا کئے	" 11
" 240	ہشہ وصول ہوا	

کھاتہ خدا بخش اینڈ سنز

صفحہ نمبر 27

کھاتہ نمبر

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
3,000 90	13	نقدی بشم	1995ء 12 اپریل				
1,500 45	13	نقدی بشم	"19				

کھاتہ غلام علی

صفحہ نمبر 25

کھاتہ نمبر

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
2,000 60	13	نقدی بشم	1995ء 19 اپریل				
1,000	13	نقدی	"26				
4,000	13	بشم	"30				
120		بشم					

کھاتہ بندہ

صفحہ نمبر 27

کھاتہ نمبر _____

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
1995ء 30 اپریل	میزان نقد بھی	13	315	1995ء 30 اپریل	میزان نقد بھی	13	400

کھاتہ فروخت

صفحہ نمبر 51

کھاتہ نمبر _____

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
				1995 یکم اپریل	نقدی	13	2,000
				//11	نقدی	13	8,000
				//28	نقدی	13	5,000

کھاتہ خرید

صفحہ نمبر 50

کھاتہ نمبر _____

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
1995ء 13 اپریل	نقدی	13	4,000				
23 اپریل	نقدی	13	1,800				

کھاتہ عطاء محمد

صفحہ نمبر 26

کھاتہ نمبر _____

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
1995ء 16 اپریل	نقدی	13	1,000				
	بٹہ		40				
11 اپریل	نقدی	13	5,500				

کھاتہ فرنیچر

صفحہ نمبر 18

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				700	13	نقدی	1995 18 اپریل

کھاتہ ٹیلیفون

صفحہ نمبر 19

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				138	13	نقدی	1995 11 اپریل

صفحہ نمبر 28

کھانا نمبر

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
1995							
11 اپریل	نقدی ہٹا	13	6,000 240				
30 //	نقدی ہٹا	13	3,000 120				

کھانہ تنخواہیں

صفحہ نمبر 36

کھاتہ نمبر

کرپٹ رٹم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیپٹ رٹم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				4,500	13	نقدی	1995ء 30 اپریل

سہ کالمی نقد بھی

(Cash Book With Bank and Discount Column)

آج کل کے کاروبار میں بینک کی اہمیت ہر ایک پر واضح ہے۔ شاید ہی کوئی ایسا کاروبار ہو گا جو بینک کی خدمات حاصل نہ کرتا ہو۔ بڑے بڑے کاروباری اداروں کو بینک کی خدمات شدت سے درکار ہوتی ہیں کیونکہ ان کا خزانچی ہر روز آنے والی نقدی کی نہ تو خود حفاظت کر سکتا ہے اور نہ ہی بڑی بڑی ادائیگیوں کو ادا کرنے کے لئے اتنی نقدی اپنے پاس رکھ کر خطرہ مول لینا چاہتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ آج کل بڑی بڑی وصولیاں اور ادائیگیاں چیک کے ذریعے ہوتی ہیں اس طرح نہ تو نقدی کی چوری کا کوئی خطرہ ہوتا ہے اور نہ ہی بڑی بڑی رقمیں گننے پر وقت ضائع ہوتا ہے۔

اگر چیک کے ذریعے وصولیوں اور ادائیگیوں کو عام روزنامچہ میں درج کیا جائے تو ہر ایک معاملت کو دو دفعہ روزنامچہ میں درج کرنا پڑے گا اور دو ہی کھاتوں میں اس کی کھتونی کرنی پڑے گی۔ نیز چیک بھی نقدی کی ایک صورت ہے۔ اگرچہ یہ نقدی خزانچی کے بجائے بینک میں محفوظ ہوتی ہے۔ اس لئے ان معاملتوں کا اندراج روزنامچہ کی بجائے ایک خاص نقد بھی میں کیا جاتا ہے۔ جس کو سہ کالمی نقد بھی بمع خانہ ہشہ و بینک (Cash Book with Bank & Discount Column) کہتے ہیں۔ سہ کالمی نقد بھی کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ تین حسابات 'نقدی' بینک اور ہشہ جن کا ایک دوسرے سے بہت بڑا تعلق ہے، ساتھ ساتھ مرتب ہوتے رہتے ہیں۔

سہ کالمی نقد بھی کی شکل

سادہ نقد بھی میں صرف نقدی کا خانہ ہوتا ہے۔ دو کالمی نقد بھی میں دو خانے ہوتے ہیں ایک ہشہ کا اور دو سرا نقدی کا اور سہ کالمی نقد بھی میں تین خانے ہوتے ہیں 'ایک ہشہ دو سرا نقدی اور تیسرا بینک' اگر دو کالمی نقد بھی کے ہر حصے میں ہشہ اور نقدی کے ساتھ

برداشت (Over Draft) کہا جاتا ہے۔ یہ ایک قسم کا بینک سے عارضی قرضہ ہوتا ہے جس کو بوقت ضرورت استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس صورت میں کھاتہ بینک کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے اور اس کو نقد ہی کے کریڈٹ جانب کے خانہ میں درج کیا جاتا ہے۔

اگر چیک کے ذریعے کسی کھاتہ سے وصول ہوتی ہے اور وہ چیک اسی روز بینک میں جمع کر دیا جاتا ہے تو پھر اس کا اندراج نقد ہی کے ڈیبٹ جانب بینک کے خانہ میں درج کر دیا جاتا ہے اور اگر چیک کو اس روز بینک میں جمع نہ کروایا جاسکے تو اس کو نقد ہی کے ڈیبٹ جانب بینک کے خانہ کی بجائے نقدی کے خانے میں درج کیا جاتا ہے اس کے برعکس اگر کوئی ادائیگی چیک کے ذریعے کی جاتی ہے تو اس کا اندراج نقد ہی کے کریڈٹ جانب بینک میں کیا جاتا ہے۔

بعض اوقات ایک ہی رقم کو ایک ہی تاریخ میں نقد ہی کے کریڈٹ اور ڈیبٹ دونوں جانب درج کرنا پڑتا ہے۔ ان میں سے ایک اندراج بینک کے خانے میں اور دوسرا نقدی کے خانے میں ہوتا ہے۔ اندراجات کو جوابی یا جوازی اندراجات (Contra Entries) کہا جاتا ہے۔ مثلاً 5,000 روپے نقدی میں سے نکال کر بینک میں جمع کرائے جائیں تو اس کے دو اندراجات ہوں گے۔ چونکہ بینک کا کھاتہ 5,000 روپے سے بڑھ رہا ہے اس لئے نقد ہی کے ڈیبٹ سائیڈ تفصیل کے خانہ میں نقدی لکھ کر بینک کے خانہ میں رقم ڈیبٹ کر دی جاتی ہے اور چونکہ 5,000 روپے کم ہو رہی ہے اس لئے نقد ہی کریڈٹ سائیڈ پر تفصیل کے خانے میں کھاتہ بینک لکھ کر رقم نقدی کے خانے میں کریڈٹ کر دی جاتی ہے۔ فرض کیجئے بینک سے مبلغ 1,000 روپے نکلا کر خزانچی کو دیئے گئے۔ اس صورت میں کھاتہ بینک 1,000 روپے سے کم ہو گیا اور نقدی 1,000 روپے سے بڑھ گئی ہے اس کا اندراج اس طرح ہو گا نقد ہی کے بائیں جانب تفصیل کے خانہ میں بینک لکھ کر نقدی کے خانہ میں 1,000 روپیہ ڈیبٹ کر دیا جائے گا اور کریڈٹ جانب تفصیل کے خانہ میں نقدی لکھ کر بینک کے خانہ میں 1,000 روپے کریڈٹ کر دیا جاتا ہے۔

جوازی اندراجات کی ایک تیسری مثال یہ ہے کہ فرض کیجئے کہ کاروبار کو کسی روز

چیک کے ذریعے سے کسی دین دار سے 2,000 روپے وصول ہوئے ہیں۔ اگر یہ چیک اسی روز بینک میں جمع کروا دیا جاتا ہے تو پھر نقد بھی میں اس کا اندراج ڈیبٹ جانب بینک میں ہو گا۔ لیکن اگر اس روز بینک میں جمع نہیں کروایا جاسکتا تو اسے نقدی کے خانے میں ڈیبٹ کیا جائے گا اور اسے نقدی ہی سمجھا جائے گا۔ جس روز اس چیک کو بینک میں جمع کروایا جائے گا اسی روز پھر دو جوازی اندراجات کرنے پڑیں گے۔ یعنی بینک کو ڈیبٹ کر کے نقدی کو کریڈٹ کرنا پڑے گا۔ ڈیبٹ سائیڈ تفصیل کے خانے میں نقدی اور کریڈٹ سائیڈ تفصیل کے خانے میں بینک لکھنا پڑے گا۔

جوازی اندراجات کے سامنے صفحہ نمبر کے خانے میں صرف 'ج' لکھ دیا جاتا ہے تاکہ پتہ چل سکے کہ یہ جوازی اندراجات ہیں۔ ایسے اندراجات کی کھتونی کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

سہ کالمی نقد بھی کی کھتونی کرنا اور بقایا نکالنا

بقایا پیش آوردہ کی کھتونی نہیں کی جاتی اسی طرح جوازی اندراجات کی کھتونی بھی نہیں کی جاتی۔ بینک اور نقدی کا کھاتہ ساتھ ساتھ نقد بھی میں ہی تیار ہوتا رہتا ہے اور سہ کالمی نقد بھی کی موجودگی میں ان کے کھاتے ہی کھاتہ میں رکھنے کی ضرورت نہیں رہتی۔ ہفتہ اور دوسرے اندراجات کی کھتونی اس طرح ہوتی ہے جس طرح سے پہلی قسم کی نقدی بھی میں بنائی گئی ہے۔

سہ کالمی نقد بھی کا بقایا نکالنے کے لئے نقدی میں موجود دونوں کھاتوں یعنی نقدی اور بینک کا بقایا نکالا جاتا ہے۔ دونوں کھاتوں کے کریڈٹ کالم اور ڈیبٹ کالم کا فرق ہی ان کا بقایا ہو گا۔ اس بقایا کو تفصیل کے خانے میں بقایا پیش آوردہ کریڈٹ یا ڈیبٹ جانب لکھ کر بینک اور نقدی کے خانے میں درج کر دیا جاتا ہے اور یہ بقایا اگلی مدت میں بقایا پیش آوردہ کی صورت میں نقد بھی کا آغاز کرتا ہے۔

اب ہم مثال سے سہ کالمی نقد بھی کی معاملات کے اندراج، کھتونی اور بقایا نکالنے

کی وضاحت کریں گے۔

مثال :

مندرجہ ذیل معاملتوں کو سہ کالمی نقد ہی میں درج کیجئے۔ نقد ہی کا بقایا نکالنے اور ہی کھاتہ میں اس کی کھتونی کیجئے۔

1995ء

1,250 روپے	نقدی بدست	یکم جولائی
" 4,900	نقدی درپینک	" "
" 1,200	نقد خرید مال	" 2
" 3,000	نقدی بینک میں سے نکلوائی گئی	" 4
" 400	بلڈنگ کا کرایہ ادا کیا	" 5
" 5,000	شوکت برادرز نے 40 روپے ہشہ کلٹ کر نقد ادا کیے۔	" 6
" 2910	الطاف حسن کو 90 روپے ہشہ کلٹ کر بذریعہ چیک ادا کیے	" 7
" 3,500	نقد مال فروخت کیا	" 8
" 5,000	بینک میں جمع کروائے	" 10
" 1,400	غلام حسین سے بذریعہ چیک وصول ہوئے	" 13
" 42	ہشہ دیا	" 13
" 500	اشتہارات کے لیے نقد ادا کیے اور	" 14
	غلام حسین کا چیک بینک میں جمع کرا دیا۔	
" 2,100	بذریعہ چیک مال خرید ا	" 19
" 412	بجلی کا بل بذریعہ چیک ادا کیا	" 21
" 2,000	شوکت برادرز سے نقد وصول ہوئے	" 23
" 60	ہشہ ادا کیا	
" 700	نقد مال فروخت ہوا	" 25

" 3,600	الطاف حسین کو نقد ادا کیا	" 26
" 108	بشم وصول کیا	
" 78	پانی کابل بذریعہ چیک ادا کیا	" 27
" 2,000	بینک میں نقد جمع کرائے	" 28
" 1,800	تنخواہیں بذریعہ چیک ادا کیں	" 31

سہ کالمی نقد ہی

ڈبیٹ

کریڈٹ

تاریخ	تفصیل	ووچر نمبر	صفحہ نمبر	بده	نقدی بینک	تاریخ	تفصیل	ووچر نمبر	صفحہ نمبر	بده	نقدی بینک
8 جولائی 1990	بقایا پیش آورده				1250	2 جولائی 1990	خرید				1200
	بینک	ج			3000		نقدی	ج			3000
	شوکت برادرز	34	40		5000		کرایہ	46			400
	فروخت	40			3500		الطاف حسین	48	90		2910
	نقدی	ج			5000		بینک	ج			5000
	غلام حسین	30	42		1400		اشتہارات	43			500
	نقدی	ج			1400		بینک	ج			1400
	شوکت برادرز	35	60		2000		خرید	45			2100
	فروخت	40			700		مصارف بجلی	44			412
	نقدی	ج			2000		الطاف حسین	48	108		3600
							مصارف پانی	47			78
					13300 16850 3078 2672		بینک	ج			2000
							تنخواہیں	50			1800
							بقایا پیش برده				3000 2750
											13300 16850 198



کھاتہ شوکت برادرز

صفحہ نمبر 35

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
5,000 40	15	نقدی ہشہ	1995 6 جولائی				
2000 60	15	نقدی ہشہ	"23				

کھاتہ فروخت

صفحہ نمبر 40

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
3,500	15	نقدی	1995 8 جولائی				
700	15	نقدی	"25				

کھاتہ غلام حسین

صفحہ نمبر 30

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
1,400 42	15 بشہ	نقدی	13 جولائی 1995				

کھاتہ خرید

صفحہ نمبر 45

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				1,200	15	نقدی	2 جولائی 1995
				2,100	15	بک	"19

کھاتہ کرایہ

صفحہ نمبر 46

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				400	15	نقدی	1995 5 جولائی "26"

کھاتہ الطاف حسن

صفحہ نمبر 48

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				2,910 90	15	بنک ہٹ	1995 7 جولائی
				3,600 108	15	نقدی ہٹ	"26"

کھاتہ اشتہارات

صفحہ نمبر 43

کھاتہ نمبر _____

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
1995 14 جولائی	نقدی	15	500				

کھاتہ مصارف بجلی

صفحہ نمبر 49

کھاتہ نمبر _____

تاریخ	تفصیلات	حوالہ	ڈیبٹ رقم روپے	تاریخ	تفصیلات	حوالہ	کریڈٹ رقم روپے
1995 21 جولائی	بک	15	412				

کھاتہ مصارف پانی

صفحہ نمبر 49

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				78	15	بنک	1995 27 جولائی

کھاتہ تنخواہیں

صفحہ نمبر 50

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
				1,800	15	بنک	1995 31 جولائی

کھاتہ بندہ

صفحہ نمبر 55

کھاتہ نمبر _____

کرڈٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	ڈیبٹ رقم روپے	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
198	15	میزان نقد ہی	31 جولائی 1995	142	15	میزان نقد ہی	31 جولائی 1995

تلیل رقمی نقد ہی

(PETTY CASH BOOK)

موجودہ کاروباری دنیا میں بینکوں کا کافی عمل دخل ہے۔ عام طور پر کاروباری ادارے وصولیاں اور ادائیگیاں چیک کے ذریعے کرتے ہیں۔ کاروبار کی وصول شدہ رقوم کا زیادہ حصہ بینک میں محفوظ ہوتا ہے۔ لیکن اس کے باوجود کاروبار کے چھوٹے چھوٹے اخراجات کے لیے نقدی کا ہونا بہت ضروری ہے۔ بعض اخراجات اگرچہ خرچ کے لحاظ سے بہت چھوٹے ہوتے ہیں لیکن نوعیت کے لحاظ سے دن میں کئی بار واقع ہوتے ہیں۔ مثلاً مسلمانوں کی تواضع، ڈاک کا خرچ، بار برداری، سفری خرچ و سیشنری وغیرہ۔ ان اخراجات پر معمولی رقم خرچ ہوتی ہے۔ لیکن ایسی معاملتوں کی تعداد اتنی زیادہ ہوتی ہے کہ ان کا نقدی میں اندراج مناسب نہیں سمجھا جاتا ہے۔ ایسے اخراجات کا اندراج نقد ہی کی بجائے تلیل رقمی ہی (Petty Cash Book) میں کیا جاتا ہے۔ یہ رقم خزانچی کے علاوہ کوئی اور خرچ کرتا ہے اور اس کو ماتحت خزانچی، معاون خزانچی یا چھوٹا خزانچی

(Petty Cashier) کہا جاتا ہے۔ خزانچی نقدی اور بینک کی بڑی بڑی معاملتوں کا ریکارڈ نقد ہی میں رکھتا ہے اور معاون خزانچی چھوٹے چھوٹے اخراجات کا اندراج قلیل رقمی نقد ہی میں کرتا ہے۔

قلیل رقمی نقد ہی ایک رجسٹر ہوتا ہے۔ جس میں مختلف خانے ہوتے ہیں اس میں بھی دائیں طرف رقم کی وصولی اور بائیں طرف اخراجات کی صورت میں ادائیگی درج ہوتی ہے۔ اخراجات کی تفصیل خانہ وار ہوتی ہے۔ سب سے پہلا خانہ وصولی رقم کا ہوتا ہے۔ جس میں خزانچی سے حاصل شدہ رقم جو کہ چیک یا نقدی کی صورت میں ہوتی ہے درج کی جاتی ہے۔ دوسرا خانہ تاریخ کا، تیسرا تفصیل کا جس میں خرچ کی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ چوتھے خانے میں دو چر نمبر دیا جاتا ہے۔ پانچویں خانے میں خرچ کا کل میزان دیا جاتا ہے۔ جس کی تفصیل اگلے خانوں میں کسی ایک میں دکھادی جاتی ہے۔ ماتحت خزانچی کو ان معمولی اخراجات کے لیے کتنی رقم دی جائے یا قلیل رقمی نقد ہی میں کتنے خانے بنائے جائیں اور ان کو کون سے عنوان دیے جائیں اس کا انحصار کاروبار کی وسعت اور نوعیت پر ہو گا۔ یعنی کاروبار کتنا بڑا ہے اس میں اس قسم کے چھوٹے اخراجات کس قسم کے ہوتے ہیں اور دن، ہفتے، یا مہینے میں کتنی دفعہ واقع ہوتے ہیں۔ قلیل رقمی نقد ہی کو کاروبار کی ضرورت کے مطابق تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔

قلیل رقمی نقد ہی کا خاکہ یہ ہے :

قلیل رقتی نقد ہی

متفرق	مزدوری	مستری	طباعت و شیشہ	ڈاک و تار	میزان	دوچ نمبر	تفصیل	تاریخ	وصولی

قلیل رقتی نقد ہی کا کھاتہ عموماً کھاتہ ہی میں نہیں رکھا جاتا۔ بلکہ اس کو نقد ہی کا ہی حصہ سمجھا جاتا ہے۔ اس کا بقایا نقدی بدست میں کر کے آزمائشی تختہ باقیات میں لے لیا جاتا ہے۔ بعض حالات میں قلیل رقتی نقد ہی کا کھاتہ بھی ہی کھاتہ میں کھول دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں تمام رقوم جو ماتحت خزانچی کو دی جاتی ہیں ان کو کھاتہ قلیل رقتی نقد ہی میں ڈیپٹ کر دیا ہے اور آخر میں اخراجات کے میزان روزنامہ عام کے ذریعے اخراجات میں ڈیپٹ اور قلیل رقتی نقد ہی میں کریڈٹ کر دیے جاتے ہیں۔

قلیل رقتی نقد ہی کے فوائد

قلیل رقتی نقد ہی کے فوائد درج ذیل ہیں۔

1. چونکہ معمولی اخراجات کی معاملاتیں تعداد میں کافی ہوتی ہیں اس لیے بڑا خزانچی ان کو بار بار درج کرنے کی زحمت سے بچ جاتا ہے۔
2. چونکہ اخراجات کی تفصیل قلیل رقتی نقد ہی کے مختلف خانوں میں درج کر دی جاتی ہے اس لیے معمولی اخراجات علیحدہ علیحدہ ہی کھاتہ میں منتقل کر دیے جاتے ہیں۔

3. اس کی مدد سے کسی بھی وقت یہ معلوم کیا جاسکتا ہے کہ ماتحت خزانچی کے پاس کتنی رقم ہے۔ اگر پہلے کالم کی وصول شدہ رقم میں سے کل اخراجات کا میزان منہا کر دیا جائے تو بقایا رقم معلوم ہو سکتی ہے۔

چونکہ اس کتاب کے خانے مختلف اخراجات کی نوعیت اور ضروریات کا تجزیہ کر کے بنائے جاتے ہیں اس لیے اس کو تجزیاتی قلیل رقمی نقد ہی (Analytical Petty Cash Book) بھی کہتے ہیں۔

قلیل رقمی نقد ہی کا اندراج اور کھتونی

سب سے پہلے خانے میں بڑے خزانچی سے وصول شدہ رقم درج کی جاتی ہے پھر ہر خرچ کا دوچہ تیار کر کے دوچہ مذکور کو دو خانوں میں درج کیا جاتا ہے ایک کل خرچ کے خانے میں اور دوسرا اس خانے میں جس سے متعلق یہ خرچ ہے۔ مثلاً دوچہ نمبر 1 کے مطابق یکم جنوری کو 8 روپے سیشنری پر خرچ ہوئے تو 8 روپے کل میزان میں بھی درج کیے جائیں گے اور سیشنری کے خانے میں بھی۔ مہینے کے آخر میں تمام خانوں کا میزان کر کے اخراجات کو نقد ہی یا روزنامہ عام کے ذریعے ہی کھاتہ میں متعلقہ کھاتوں میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ اور ماتحت خزانچی کو دوبارہ کچھ رقم دے دی جاتی ہے تاکہ وہ اخراجات کو چلا سکے۔

قلیل رقمی نقد ہی کا مستقل پیشگی کا طریقہ

(IMPREST SYSTEM OF PETTY CASH)

ویسے تو قلیل رقمی نقد ہی کئی طریقوں سے تیار کی جاسکتی ہے لیکن سب سے جدید اور بہتر طریقہ مستقل پیشگی کا طریقہ ہے۔ سب سے پہلے یہ تخمینہ لگایا جاتا ہے کہ ایک خاص مدت پندرہ دن یا ایک ماہ کے لیے ان معمولی اخراجات کے لیے کتنی رقم کی ضرورت ہوگی۔ اتنی ہی رقم ماتحت خزانچی کو نقدی یا چیک کی شکل میں دے دی جاتی ہے۔ ماتحت خزانچی اس

رقم میں سے اخراجات کرتا رہتا ہے اور آخری دن تمام اخراجات کا خانہ وار میزان کر کے تمام وصول شدہ رقم میں سے منہا کر دیتا ہے۔ وہ تمام دوچہ اور قلیل رقی نقد ہی بڑے خزانچی کے پاس بھیج دیتا ہے جو کہ ان کی پڑتال وغیرہ کرنے کے بعد ماتحت خزانچی کو اتنی رقم پھر دے دیتا ہے جتنی کہ اس نے اس عرصہ میں خرچ کی ہے۔ اور ماتحت خزانچی کے پاس پھر اتنی ہی رقم ہو جاتی ہے جتنی اس کو شروع میں دی گئی تھی۔ اس طریقہ سے ایک مستقل رقم ماتحت خزانچی کے پاس موجود رہتی ہے۔ اس لیے اس کو مستقل پیشگی کا طریقہ کہتے ہیں۔ مستقل پیشگی کا طریقہ ان کاروباری اداروں میں بہت زیادہ مستعمل ہے جہاں پر نگرانی کا کام ذراست ہوتا ہے یا ماتحت خزانچی کے رقم کو خرد برد کرنے کا امکان ہو۔ عام طور پر آج کل قلیل رقی نقد ہی میں یہی طریقہ رائج ہے۔

اب ہم اس طریقے کو استعمال کرتے ہوئے قلیل رقی نقدی تیار کریں گے۔

مثال :

1995ء

کیم جنوری	خزانچی سے وصول ہوئے	دوچہ نمبر	75.00 روپے
کیم "	علیم منڑ کو تار دیا	// 2	2.50
2 "	گاؤں کو چائے پلائی	// 3	3.00
4 "	کانڈ خریدے	// 4	2.40
5 "	بار برداری ادا کی	// 5	3.50
7 "	تنگے کا کرایہ ادا کیا	// 6	1.50
9 "	ڈاک ٹکٹ خریدے	// 7	2.00
10 "	دفتر کے دروازے کی مرمت کروائی	// 8	1.25
13 "	رسیدیں چھپوائیں	// 9	9.00
15 "	ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا	// 10	3.60

#	4.00	11 //	گاہکوں کی تواضع کی	"	16
#	2.70	12 //	ٹیلیفون کال راولپنڈی کے لیے ادا کیے	"	18
#	3.30	13 //	رکشا کا کرایہ ادا کیا	"	21
#	4.00	14 //	پیٹیاں رکھوا کر مزدوری ادا کی	"	23
#	7.00	15 //	دفتر کے لیے قلم خریدے	"	24
#	2.50	16 //	سامان اٹھوایا	"	26
#	6.70	17 //	سجرات تک بس کا کرایہ ادا کیا	"	27
#	3.80	17 //	سادہ لفافے خریدے	"	28
#	7.20	18 //	ڈاک ٹکٹ خریدے	"	31

مشقی سوالات

1. سوال نمبر 1. دو کالمی اور سہ کالمی نقد ہی کے رکھنے کے فوائد تحریر کیجئے۔
2. سوال نمبر 2. تجارتی ہٹہ اور نقد ہٹہ سے کیا مراد ہے؟ دونوں میں فرق بتائیے؟
3. سوال نمبر 3. نقد ہی بمعہ کالم ہٹہ و بینک میں ہٹہ کے اندراجات کو ہی کھاتہ میں کھتونی کیا جاتا ہے۔ جب کہ نقدی اور بینک کے اندراجات کو نہیں۔ کیوں؟
4. سوال نمبر 4. جوازی اندراجات سے کیا مراد ہے؟ نقد ہی بمعہ کالم ہٹہ و بینک میں ان کا اندراج کیوں ضروری ہے؟
5. سوال نمبر 5. قلیل رمتی نقد ہی کی ضرورت پر روشنی ڈالئے۔ نیز اس کی افادیت کی تشریح کیجئے۔
6. سوال نمبر 6. قلیل رمتی نقد ہی میں مستقل پیشگی کے طریقہ کی وضاحت ایک مثال سے کیجئے۔
7. سوال نمبر 7. مندرجہ ذیل اندراجات کو گورائینڈ سنز کی نقد ہی بمعہ ہٹہ کالم میں درج کیجئے۔ ان کی کھتونی کیجئے اور نقد ہی کا بقایا نکالئے۔

1995ء

13,000	بقایا پیش آورده	یکم اگست
700	کرایہ ادائیگی	یکم
1,800	نقد مال خرید	2
900	منصور سنز کو نقدی ادائیگی	4
36	ہٹہ وصول ہوا	
2,000	نقد مال فروخت کیا	6
1,060	طارق تراب کو ادائیگی کی	8
49	ہٹہ منہا کر لیا	

2,116	ذوالفقار سے وصول ہوئی	" 9
84	ہشہ دیا	" 10
800	نقد مال خرید	" 13
176	بجلی کا بل ادا کیا	" 16
3,072	قرسز سے رقم وصول ہوئی	" 18
128	ہشہ ادا کیا	" 21
700	منیر احمد کو رقم ادا کی	" 22
35	ہشہ وصول ہوا	" 24
1,512	نقد مال خرید	" 25
1,820	نقد مال فروخت ہوا	" 27
75	ٹیلیفون کا بل ادا کیا	" 30
1,440	اسلم سز کو نقدی ادا کی	" 31
60	ہشہ وصول ہوا	" 31
1,248	افضل سز سے نقدی وصول ہوئی	" 31
52	ہشہ ادا کیا	" 31
855	نصرا قبل کو ادا کیے	" 31
45	ہشہ وصول ہوا	" 31
1,500	تنخواہیں ادا کیں	" 31
مندرجہ ذیل معاملتوں کا ظفر اقبال کے نقد ہی بمعہ خانہ ہشہ و بینک میں اندراج کیجئے اور نقدی ہی کا بقایا معلوم کیجئے۔		سوال نمبر 8.

1995ء

روپے	بقایا پیش آورده بینک 9,000	نقدی	بقایا پیش آورده بینک 9,000	نقدی	بقایا پیش آورده بینک 9,000
800					
1,800					
400					

یکم ستمبر

" 2

" 3

1,400	بینک میں جمع کرائے	" 4
3,125	چیک کے ذریعے مال خریدا	" 6
3,880	رحمان سنز سے چیک وصول ہوا	" 7
10	بٹہ منہا کیا گیا	
	رحمان سنز کا چیک بینک میں جمع کرایا گیا	
1649	علی سنز کو چیک دیا گیا	" 11
51	بٹہ جو منہا کیا گیا	
113	بجلی کا بل بذریعہ چیک جمع کرایا گیا	" 13
	فروخت کی جس کے بدلے چیک ملا چیک	" 14
7,000	اسی روز بینک میں جمع کرایا گیا	
1,000	دفتر کے لیے بینک سے نکلوائے	" 16
700	نقد مال خریدا	" 17
1,400	نقد مال فروخت ہوا	" 19
4,850	محمد اشرف سے نقدی وصولی ہوئی	" 21
150	بٹہ جو ادا کیا گیا	
4,850	نقدی بینک میں جمع کرائی گئی	" 22
212	شیشنری خریدی	" 24
3,880	ارشاد علی کو چیک ادا کیا گیا	" 26
120	بٹہ وصول ہوا	
	رحمان سنز نے 48 روپے بٹہ کاٹ کر	" 27
1,152	چیک دیا جو اسی روز بینک میں جمع کرا دیا گیا	
970	علی سنز کو چیک دیا	" 28
30	بٹہ جو وصول ہوا	
2,102	بذریعہ چیک تنخواہیں ادا کیں۔	" 30
سوال نمبر 9. اگر مندرجہ بالا مثال میں بینک کا بقایا یکم ستمبر کو 800 روپے فاضل		
برداشتہ کی صورت میں ہوتا تو پھر 30 ستمبر کو بینک کا بقایا کتنا ہوتا۔		

سوال نمبر 10. حفیظ سنز لیٹنڈ میں قلیل رتنی نقد بھی کو مستقل پیشگی کے طریقے پر رکھا جاتا ہے۔ ہر ماہ یکم تاریخ کو بڑا خزانچی ماتحت خزانچی کو 100 روپیہ دیتا ہے۔ ایک قلیل رتنی نقد بھی بنائیے جن میں اخراجات کے یہ خانے ہوں۔ طباعت و شیشی کرایہ و بار برداری، تواضع، ڈاک و تار، متفرق مندرجہ ذیل اخراجات کو اس میں درج کر کے ماہ کے آخر میں میزان کیجئے۔ اور نقدی کا بقایا نکالئے:

3.25	دوچہ نمبر 1	سادہ لفافے خریدے	یکم مئی
3.15	دوچہ نمبر 2	کراچی تار دیا گیا	" 2
7.70	دوچہ نمبر 3	گاہکوں کو کو کا کولا پلایا	" 4
13.20	دوچہ نمبر 4	لیٹر پیڈ چھپوایا گیا	" 5
2.00	دوچہ نمبر 5	ڈاک ٹکٹ خریدے	" 7
3.90	دوچہ نمبر 6	ایک رجسٹری کرائی	" 8
7.40	دوچہ نمبر 7	کرایہ ریل ادا کیا	" 11
2.10	دوچہ نمبر 8	میز کی مرمت کرائی	" 13
3.00	دوچہ نمبر 9	گاہکوں کے لئے چائے منگوائی	" 16
10.10	دوچہ نمبر 10	رسیدیں چھپوائیں	" 17
1.15	دوچہ نمبر 11	ڈرائیور کی وردی کی دھلائی دی	" 18
3.80	دوچہ نمبر 12	کرایہ رکشا ادا کیا	" 19
1.80	دوچہ نمبر 13	دفتر کے لیے برف منگوائی	" 20
2.00	دوچہ نمبر 14	مزدور کو سالانہ اٹھوائی ادا کی	" 22
4.20	دوچہ نمبر 15	اسلام آباد ٹیلیفون کال کے لئے ادا کیا	" 24
4.00	دوچہ نمبر 16	ڈاک ٹکٹ خریدے	" 25
5.25	دوچہ نمبر 17	کانڈ خریدے	" 27
4.30	دوچہ نمبر 18	گاہکوں کی تواضع کی	" 28
3.70	دوچہ نمبر 19	دفتر کا تالا ٹھیک کر دیا	" 30
4.70	دوچہ نمبر 20	کرایہ ٹیکسی ادا کیا	" 31

باب نمبر 13

گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ

(BANK RECONCILIATION STATEMENT)

گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ کسی بھی ادارے میں کی جانے والی ایسی دستاویز ہے جو کہ کاروباری ادارے میں لکھے جانے والے بنک کھاتہ اور بنک میں ادارے کے کھاتے میں ادائیگی اور وصولی کے اندراجات کی باہمی مطابقت کے لئے تیار کی جاتی ہے۔

کاروباری ادارے عموماً اپنا نقد لین دین بنک کے ذریعے کرتے ہیں۔ بنک تھوڑے تھوڑے عرصہ کے بعد ہر کھاتہ دار کو اس کے کھاتہ کی تفصیلات سے آگاہ کرنے کے لئے ایک دستاویز بنک سٹیٹمنٹ (Bank Statement) یا پاس بک فراہم کرتا ہے۔ اس دستاویز میں بنک ریکارڈ کے مطابق درج ہونے والی تمام ادائیگیوں اور وصولیوں کی تفصیل موجود ہوتی ہے۔ اور بنک کھاتہ کا بیلنس بھی تحریر ہوتا ہے۔ عموماً بنک کے کھاتہ کا یہ بیلنس کھاتہ دار کی اپنی حسابداری کتب میں بنک کھاتہ کے بیلنس سے مطابقت نہیں رکھتا۔ چنانچہ ان دونوں ریکارڈز کے معائنہ اور موازنہ کے بعد عدم مطابقت کی وجوہات کا پتہ چلایا جاتا ہے اور پھر ان دونوں کا فرق دور کرنے اور ان میں مطابقت پیدا کرنے کے لئے یہ دستاویز تیار کی جاتی ہے۔

حسابداری کتب میں بنک کھاتہ اور بنک میں ادارے کے کھاتے میں فرق کی

وجوہات مندرجہ ذیل ہو سکتی ہیں۔

1- وصول شدہ چیکوں کا عدم اندراج

(Un-Collected/Credited Cheques)

جب کاروباری ادارہ اپنے گاہکوں اور مقروض افراد سے چیک یا ڈرافٹ کی شکل میں رقم وصول کرتا ہے اور اسے بک میں وصولی کے لئے جمع کروا دیتا ہے تو وہ اسی وقت ایسے چیکوں کا اندراج اپنی کتب میں بک کھاتہ کی ڈیبٹ سائیڈ پر کرتا ہے۔ گویا وہ اپنے بک اکاؤنٹ میں اسی وقت اپنی اتنی رقم جمع کر دیتا ہے۔ جس کے باعث اس کے ریکارڈ میں بک کھاتہ میں جمع کرائے گئے چیک / ڈرافٹ کی مالیت کے برابر رقم کا اضافہ ہوتا ہے۔ اس کے برعکس بک حسابدار کے کھاتہ میں وصولی کا اندراج اس وقت کرے گا جب وہ ان چیکوں کی رقم چیک جاری کرنے والے کے کھاتہ سے وصول کرے گا بک شیمنٹ یا پاس بک تیار کرنے کے مرحلے تک بہت سے ایسے چیکوں کی رقم بک کو وصول نہیں ہوتی جنہیں کھاتہ دار بک میں جمع کرا چکا ہوتا ہے۔ چنانچہ بک شیمنٹ یا پاس بک کے مطابق جمع شدہ رقوم میں ایسے چیکوں کی رقم شامل نہیں ہوتی۔ نتیجتاً حسابدار کی کتب کے بک اکاؤنٹ اور بک شیمنٹ یا پاس بک کے بیلنس میں فرق پایا جاتا ہے۔ ان چیکوں کو Un-Credited cheque اس لئے کہا جاتا ہے کیونکہ بک ان چیکوں کی رقم وصول کرنے کے بعد حسابدار کے کھاتہ میں ان کا اندراج کریڈٹ سائیڈ پر کرتا ہے۔ ایسے چیکوں کے لئے Deposits in transit کے الفاظ بھی استعمال کئے جاتے ہیں۔

2- جاری شدہ چیکوں کی عدم ادائیگی :

(Un-Presented Cheques)

بک کا حسابدار جب اپنے واجبات کی ادائیگی کے لئے یا کسی اور مقصد سے کسی

فخص یا ادارے کو چیک دیتا ہے تو وہ اس چیک کا اندراج اپنی حسابداری کتب کے بک کھاتہ میں کریڈٹ سائیڈ پر کر لیتا ہے دوسرے الفاظ میں وہ اپنے بک کے حساب سے اتنی رقم کم کر دیتا ہے لیکن بک اس وقت تک حسابدار کے کھاتہ سے ان چیکوں کی رقم کم نہیں کرتا جب تک وہ ان چیکوں کی ادائیگی نہیں کر دیتا۔ چونکہ ان چیکوں میں سے بعض کے اجراء اور ادائیگی کے درمیان طویل وقفہ ہوتا ہے۔ لہذا ان کی حقیقی ادائیگی کی تاریخ سے قبل حسابداری کتب کے بک کھاتہ کے بیلنس اور بک میں حسابدار کے کھاتہ کے بیلنس میں فرق پایا جائے گا۔ بک جب ان چیکوں کی ادائیگی کرتا ہے تو وہ حسابدار کے کھاتہ کی ڈیبٹ سائیڈ پر اندراج کرتا ہے۔

3۔ بک کی خدمات کا معاوضہ : (Bank Charges)

چونکہ بک اپنے حسابدار کی رقم کی حفاظت کے علاوہ اس کے دیگر مالی معاملات میں اضافی خدمات بھی سرانجام دیتا ہے۔ بک ان خدمات کا معاوضہ کھاتہ دار کے حساب سے کٹ لیتا ہے اور ایسی کٹوتی کی اطلاع کھاتہ دار کو ارسال کرتا ہے۔ بعض اوقات ایسی اطلاع کھاتہ دار کو یا تو پہنچتی نہیں یا پھر بروقت وصول نہیں ہوتی جس کی وجہ سے حسابدار اپنی کتب میں ان کا اندراج نہیں کر پاتا۔ لہذا اس کے نتیجے میں بک کھاتہ اور بک شیٹمنٹ کے بیلنس میں فرق پایا جاتا ہے۔ بک ایسے معاوضوں کی کٹوتی کا اندراج حسابدار کے کھاتہ کی ڈیبٹ سائیڈ پر کرتا ہے۔ جبکہ حسابدار کو ان کا اندراج اپنی حسابداری کتب میں بک اکاؤنٹ کی کریڈٹ سائیڈ پر کرنا چاہئے۔

4۔ سود / منافع : (Bank Interst)

(i) بعض اوقات حسابدار نے بک سے زائد برداشتہ (Over draft) لیا ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں بک مقررہ سود کی کٹوتی از خود حسابدار کے کھاتہ سے کرے گا اور کھاتہ دار کا اطلاع بھجوا دے گا۔ لیکن اگر حسابدار تک یہ اطلاع نہ پہنچے یا تاخیر سے پہنچے تو ایسی صورت میں بھی حسابدار کی کتب کے بک اکاؤنٹ اور

بک شیٹمنٹ کے بیلنس میں فرق ہو گا۔ بک سود کی اس رقم کو حسابدار کے کھاتہ کی ڈیبٹ سائیڈ پر درج کرے گا جبکہ حسابدار کی کتب میں ان کا اندراج بک کھاتہ کی کریڈٹ سائیڈ پر ہونا چاہئے۔

(ii) بعض اوقات بک اپنے حسابدار کو سودر منافع کی ادائیگی بھی کرتا ہے۔ جبکہ اس کی اطلاع یا تو حسابدار تک پہنچتی نہیں یا پھر تاخیر سے پہنچتی ہے۔ لہذا ایسے سودر منافع کے باعث بھی حسابدار کی کتب کے بک اکاؤنٹ اور پاس بک کے بیلنس میں فرق آئے گا۔ بک ایسی رقم کا اندراج کھاتہ دار کے کھاتہ میں کریڈٹ سائیڈ پر کرتا ہے جبکہ حسابداری کتب میں اس کا اندراج ڈیبٹ سائیڈ پر ہونا چاہئے۔

5۔ براہ راست وصولیاں :

(Direct Collection by the Bank)

بعض اوقات بک اپنے حسابدار کی زیر ہدایت دوسری پارٹیوں سے چیکوں کے علاوہ مختلف نوعیت کی رقوم وصول کر کے اس کے کھاتہ میں جمع کرتا ہے۔ لیکن حسابدار جب تک اسے اس وصولی کی اطلاع نہ مل جائے اپنے بک اکاؤنٹ میں اندراج نہیں کرتا۔ اگر بروقت اطلاع موصول نہ ہو تو اس کے نتیجہ میں دونوں ریکارڈ یعنی حسابدار کی کتب کے بک اکاؤنٹ اور بک کی کتب میں کھاتہ دار کے کھاتہ کے بیلنس میں فرق پایا جائے گا۔ چونکہ بک شیٹمنٹ بک میں کھاتہ دار کے کھاتہ کی آئینہ دار ہوتی ہے لہذا بک شیٹمنٹ کا بیلنس حسابداری کتب کے بک اکاؤنٹ کے مطابق نہ ہو گا۔ اس قسم کی وصولی کا بک اپنے کھاتہ دار کے اکاؤنٹ میں کریڈٹ سائیڈ پر اندراج کرتا ہے۔ جبکہ حسابداری کتب کے کھاتہ بک میں ایسی رقم ڈیبٹ پر درج کی جاتی ہے۔

6۔ براہ راست ادائیگیاں :

(Direct Payments by the Bank)

بک اپنے حسابدار کے ایجنٹ کے طور پر بھی کام کرتا ہے۔ اس لئے حسابدار اکثر اوقات بک کو کسی ادائیگی کے لئے ہدایات جاری کر دیتا ہے۔ بک ایسی ادائیگی کرنے بعد کھاتہ دار کے کھاتہ میں اندراج کر دیتا ہے۔ جبکہ حسابدار تاوقتیکہ اسے اس ادائیگی کی اطلاع نہ مل جائے اپنی کتب کے بک کھاتہ میں اندراج نہیں کرتا۔ چنانچہ پاس بک اور حسابداری کتب کے بک اکاؤنٹ کے بیلنس میں فرق پایا جائے گا۔ بک ایسی ادائیگی کا اندراج حسابدار کے کھاتہ میں ڈیبٹ سائیڈ پر کرے گا جبکہ حسابداری کتب کے بک اکاؤنٹ میں اس قسم کا اندراج کریڈٹ سائیڈ پر کیا جائے گا۔

7۔ غلط اندراجات : (Errors)

بک شیٹمنٹ اور حسابداری کتب کے بک اکاؤنٹ میں بعض اوقات اختلاف کی وجہ سے بک یا کھاتہ دار کی کتب میں پائی جانے والی غلطیاں ہیں۔ کبھی بک غلطی سے حسابدار کے کھاتہ کو ڈیبٹ یا کریڈٹ کر دیتا ہے۔ یا پھر جمع تفریق میں کچھ غلطی ہو جاتی ہے۔ بعض اوقات کھاتہ نویس حسابداری کتب کے بک اکاؤنٹ میں درج کرتے ہوئے کوئی غلطی کر جاتا ہے۔ اگر ایسی کوئی بھی صورت پیدا ہو جائے تو فیصحا "دونوں ریکارڈز کے مطابق بیلنس آپس میں برابر نہ ہو گا۔"

مندرجہ بالا فرق کی وجوہات کا مطالعہ کرنے کے بعد ہم اس نتیجہ پر پہنچتے ہیں کہ حسابداری کتب کے بک اکاؤنٹ اور بک شیٹمنٹ کے بیلنس میں فرق کی وجہ یہ ہے کہ دونوں میں سے ایک اکاؤنٹ میں کچھ اندراج دوسرے اکاؤنٹ کے مقابلے میں نسبتاً زیادہ ہوتے ہیں۔ اور یہ زائد اندراج اس اکاؤنٹ میں ہوتے ہیں۔ جس طرف سے ان کے درج کرنے میں پہل کی گئی ہو۔

تطبیق نامہ برائے بنک کھاتہ بنانے کا طریقہ کار

گوشوارہ برائے تطبیق بنک کھاتہ بنانے سے پیشتر بنک کھاتہ اور بنک شیٹمنٹ کے تمام اندراجات کا موازنہ کیا جاتا ہے پھر ایسے اندراجات کو الگ کر لیا جاتا ہے جو کہ بیک وقت دونوں ریکارڈ میں موجود نہیں ہوتے۔ یعنی ایسے اندراجات جو کہ حسابداری کتب کے بنک اکاؤنٹ یا پاس بک میں سے کسی ایک جگہ درج ہوتے ہیں۔ اور دوسری جگہ درج نہیں ہوتے۔ اب ان معاملات کی مدد سے یہ گوشوارہ مرتب کیا جاتا ہے۔

اس گوشوارہ کو تیار کرنے کے طریقے درج ذیل ہیں۔

- I۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ تمام ایسے معاملات جن کا اندراج بنک شیٹمنٹ میں ہے مگر ابھی تک حسابداری کتب کے کھاتہ بنک میں نہیں ہے۔ مثلاً بنک خدمات کا معاوضہ حسابدار کی زیر ہدایت وصولیوں، ادائیگیوں اور سود کے اندراجات وغیرہ کو کھاتہ بنک میں درج کر دیا جاتا ہے۔ علاوہ ازیں مسترد ہونے والے چیک اور کھاتہ بنک میں پائی جانے والی غلطیوں سے متعلق اندراجات بھی کر کے تصحیح شدہ بیلنس معلوم کیا جاتا ہے۔
- تصحیح شدہ بیلنس معلوم کرنے کے لئے بنک کھاتہ کی ڈیبٹ اور کریڈٹ سائیڈ پر درج ذیل اندراجات کئے جاسکتے ہیں۔

ڈیبٹ سائیڈ : (Debit Side)

- 1۔ سب سے پہلے بیلنس اگر (یہ ڈیبٹ بتایا گیا ہے)۔
- 2۔ زیر ہدایت براہ راست وصولیاں۔
- 3۔ بنک کی طرف سے وصول ہونے والا سود / منافع
- 4۔ کوئی ایسا چیک جسے بنک میں وصولی کے لئے توجیع کرا دیا ہو لیکن درج کرنا بھول گئے ہوں۔

- 5- کھاتہ نویس کی ایسی غلطی جس کے باعث یہ کھاتہ پہلے غلط کریڈٹ کیا گیا ہو۔
- 6- اگر پہلے بیلنس معلوم کرتے وقت غلطی سے ڈیبٹ کا نوٹل کم جمع کر لیا گیا ہو۔
- 7- اگر پہلے بیلنس معلوم کرتے وقت کریڈٹ سائیڈ کا نوٹل غلطی سے زیادہ جمع کر لیا گیا ہو۔

کریڈٹ سائیڈ : (Credit Side)

- 1- سب سے پہلے بیلنس اگر یہ زائد برداشتہ بتایا گیا ہو۔
- 2- بنک خدمات کا معاوضہ
- 3- زائد برداشتہ پر سود
- 4- زیر ہدایت براہ راست ادائیگیوں کی رقم
- 5- مسترد ہونے والے چیک
- 6- کوئی ایسا چیک جو جاری ہو گیا ہو لیکن درج ہونے سے رہ گیا ہو۔
- 7- کھاتہ نویس کی ایسی غلطی جس کے باعث یہ اکاؤنٹ غلط طور پر پہلے ڈیبٹ کیا گیا ہو۔
- 8- اگر پہلے بیلنس معلوم کرتے وقت کریڈٹ سائیڈ کا نوٹل غلطی سے کم جمع کر لیا گیا ہو۔
- 9- اگر پہلے بیلنس نکالتے ہوئے ڈیبٹ سائیڈ کا نوٹل غلطی سے زیادہ جمع کر لیا گیا ہو۔

نوٹ:

بعض اوقات بنک کھاتہ کا تصحیح شدہ بیلنس معلوم کرنے کے لئے کھاتہ بنانے کی بجائے گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں اگر بنک کھاتہ کا بیلنس ڈیبٹ ہو تو مندرجہ بالا ڈیبٹ سائیڈ کے اندراجات اس میں جمع جبکہ کریڈٹ سائیڈ کے اندراجات منفی ہونگے البتہ اگر بنک کھاتہ کا بیلنس کریڈٹ یعنی زائد برداشتہ ہو تو اس کے الٹ ہو گا یعنی ڈیبٹ کے اندراجات منفی اور کریڈٹ کے اندراجات جمع ہونگے۔ اس کے بعد گوشوارہ

تطبیق برائے بک کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ جس میں بک شیٹنٹ یا پاس بک کے بیلنس سے غیر ادا شدہ چیک اور تاحال بک کو وصول نہ ہونے والی رقم کے چیک کے علاوہ بک سے سرزد ہونے والی غلطیوں کو جمع یا نفی کر کے تصحیح شدہ بیلنس معلوم کیا جاتا ہے۔ جو کہ بک کھاتہ کے تصحیح شدہ بیلنس کے برابر ہوگا۔ جمع یا تفریق کے عمل کے لئے درج ذیل گوشتوارہ سے مدد لی جاسکتی ہے۔

1 بیلنس بمطابق پاس بک یا بک شیٹنٹ ڈیبٹ بیلنس کریڈٹ بیلنس

(i) غیر ادا شدہ چیک + -

(ii) جمع کرائے گئے تاحال غیر وصول شدہ چیک کی رقم - +

(iii) بک سے سرزد ہونے والی ایسی غلطی جس کا اثر پاس بک کے بیلنس پر جمع کی صورت میں ظاہر ہوا ہے اس کو منفی جبکہ منفی کی صورت میں ظاہر ہونے والے اثر کو جمع کیا جائے گا۔

-II گوشتوارہ تطبیق بک کھاتہ بنانے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ حسابداری کتب کے بک کھاتہ کے بیلنس کو اس طریقہ سے جمع اور تفریق کرتے ہوئے درست کیا جاتا ہے کہ وہ پاس بک کے بیلنس کے برابر آجاتا ہے۔ یا پھر پاس بک کے بیلنس کی اس طریقہ سے تصحیح کی جاتی ہے کہ وہ کھاتہ بک کے بیلنس کے برابر ہو جاتا ہے۔

(i) حسابداری کتب کے بک کھاتہ کے بیلنس سے شروع کر کے۔

(الف) جب بک کھاتہ کا بیلنس ڈیبٹ ہو تو ایسی صورت میں فرق کی وجوہات میں سے وہ اندراجات جو کہ پاس بک میں بطور کریڈٹ موجود ہیں ان کا اثر اس بیلنس پر بطور ڈیبٹ یعنی کہ جمع کی شکل میں ہوگا۔ جبکہ فرق کی وہ وجوہات جو کہ پاس بک میں بطور ڈیبٹ موجود ہیں۔ ان کا اثر اس بیلنس پر بطور کریڈٹ یعنی کہ منفی کی صورت میں ہوگا۔ علاوہ ازیں فرق کی وہ وجوہات جو کہ بک کھاتہ میں درج شدہ ہیں۔ ان میں سے ڈیبٹ اندراجات کا اثر اس بیلنس پر بطور کریڈٹ یعنی کہ نفی

کی شکل میں جبکہ کریڈٹ اندراجات کا اثر بطور ڈیبٹ یعنی کہ جمع کی صورت میں دکھانا ہوگا۔ اس طرح بک کھاتہ کا یہ ترمیم شدہ بیلنس پاس بک کے بیلنس کے برابر آجائے گا۔

(ب) اگر بک کھاتہ کا بیلنس کریڈٹ (زائد برداشتہ) ہو ایسی صورت میں عمل پیرا (ا) کے الٹ کیا جائے گا یعنی کہ فرق کی وہ وجوہات جو کہ پاس بک میں بطور کریڈٹ ہیں ان کا اثر اس بیلنس پر بطور ڈیبٹ یعنی کہ نفی کی صورت میں جبکہ ڈیبٹ اندراجات کا اثر بطور کریڈٹ یعنی کہ جمع کی شکل میں دکھایا جائے گا۔ علاوہ ازیں بک کھاتہ میں درج وہ وجوہات جو کہ ڈیبٹ ہیں ان کو کریڈٹ یعنی جمع اور کریڈٹ اندراجات کو ڈیبٹ یعنی کہ نفی کرنا پڑے گا۔

(ii) پاس بک یا بک شیٹمنٹ کے بیلنس سے شروع کر کے۔

(الف) جب پاس بک کا بیلنس کریڈٹ ہو تو ایسی صورت میں فرق کی وجوہ کے وہ اندراجات جو کہ بک کھاتہ کے ڈیبٹ میں ہیں ان کا اثر بطور کریڈٹ یعنی کہ جمع کے جبکہ اس کے مقابلہ میں کریڈٹ میں پائے جانے والے اندراجات کو بطور ڈیبٹ یعنی کہ نفی کے طور پر دکھایا جائے گا۔ اس کے علاوہ فرق کی وجوہات کے وہ اندراجات جو کہ بذات خود پاس بک میں ہوں ان میں سے ایسے اندراجات جو کہ کریڈٹ ہونگے انہیں ڈیبٹ یعنی منفی اور ڈیبٹ اندراجات کو کریڈٹ یعنی کہ جمع کی شکل میں لانا پڑے گا۔ اس طرح یہ ترمیم شدہ بیلنس بک کھاتہ کے بیلنس کے برابر ہو جائے گا۔

(ب) جب پاس بک کا بیلنس ڈیبٹ (زائد برداشتہ) ہو تو ایسی صورت میں فرق کی وجوہات میں سے وہ اندراجات جن کا تعلق بک کھاتہ کی ڈیبٹ سائیڈ سے ہے کو بطور کریڈٹ یعنی کہ نفی کریں گے جبکہ کریڈٹ سائیڈ کے اندراجات کو بطور ڈیبٹ یعنی کہ جمع کریں گے۔ مزید یہ کہ فرق کی وجوہ کے وہ اندراجات جن کا تعلق پاس بک سے ہوگا۔ ان میں سے ڈیبٹ اندراجات کو بطور کریڈٹ یعنی کہ

نفی کیا جائے گا۔ جبکہ کریڈٹ اندراجات کو بطور ڈیبٹ یعنی کہ جمع کی حیثیت سے لکھا جائے گا۔

مثال نمبر 1

درج ذیل میں میسرز ناصر اینڈ کمپنی کے بک کھاتہ اور بک شیڈنٹ کی تفصیل دی گئی ہے۔

بک کھاتہ میسرز ناصر اینڈ کمپنی

کریڈٹ ادائیگی وصولی ڈیبٹ

رقم	تفصیل	چیک نمبر	تاریخ	رقم	تفصیل	تاریخ
Amount	Description	Check No.	Date	Amount	Description	Date
15,000	قرض خواہ نصیر برادرز	987632	5 نومبر 1996	35,000	بیلنس	1996
1,000	کرایہ دوکان	987633	12 نومبر	6,000	مقرض جمیل اینڈ کمپنی	9 نومبر
2,500	قرض خواہ فضل حسین	987634	18 نومبر	7,000	مقرض ظہیر احمد	13 نومبر
1,700	تنخواہ ملازم	987635	19 نومبر	5,000	مقرض غفور سنز	15 نومبر
4,000	قرض خواہ گل زریں	987636	20 نومبر	12,000	مقرض رحمان برادرز	20 نومبر
800	قرض خواہ عدنان	987637	30 نومبر	8,000	مقرض نور محمد	27 نومبر
50,000	بیلنس		30 نومبر	600	مقرض رشید احمد	28 نومبر
				1,400	مقرض عزیز برادرز	28 نومبر
75,000	کل رقم			75,000	کل رقم	

بنک سٹیٹمنٹ

(Bank Statement)

میسرز ناصر اینڈ کمپنی

تاریخ Date	چیک نمبر Check No.	تفصیل Description	ڈیبٹ رقم Dr.Amount	کریڈٹ رقم Cr.Amount	بیلنس	
					ڈیبٹ	کریڈٹ
1996		بیلنس				35,000
کیم نمبر						
7 نومبر	987632	کیش (نصیر برادرز)	15,000			20,000
12 نومبر		کیش (ژانسفر۔ جمیل اینڈ کمپنی)		600		26,000
16 نومبر	987633	کیش (کرایہ دوکان)	1,000			25,000
17 نومبر		کیش (منافع مقسوم)		100		25,100
18 نومبر		کیش (ژانسفر۔ غفور سنز)		5,000		30,100
19 نومبر	987635	کیش (تنخواہ ملازم)	1,700			28,400
27 نومبر		کیش (کمیشن)	40			28,360
29 نومبر		کیش (ژانسفر۔ نور محمد)		8,000		36,360
30 نومبر		کیش (انشورنس پریمیم)	300			36,060
30 نومبر		کیش (بنک چارجز)	60			36,000
30 نومبر		کیش (رشید احمد)		600		36,600
30 نومبر		کیش (عزیزہ برادرز)		1400		38,000

(نوٹ) مندرجہ بالا شیٹمنٹ کے تفصیل کالم میں () کے اندر عبارت اس وجہ سے درج کی گئی ہے تاکہ طلباء کو موازنہ کرنے میں آسانی ہو۔ جبکہ اصلی شیٹمنٹ میں ایسی کوئی عبارت درج نہیں ہوتی۔ کیونکہ بک کو ہرگز یہ علم نہیں ہوتا کہ چیک لانے والے شخص کو کس لئے چیک جاری کیا گیا ہے۔

(i) مندرجہ بالا میسرز ناصر اینڈ کمپنی کے بک کھاتہ اور بک شیٹمنٹ میں فرق کی وجوہات دریافت کریں۔

(ii) بک کھاتے کا تصحیح شدہ بیلنس نکالیں۔

(iii) گوشوارہ تطبیق برائے بک کھاتہ تیار کریں۔

حل:-

(الف) بک کھاتہ اور بک شیٹمنٹ کے موازنہ سے مندرجہ ذیل فرق کی وجوہات کا پتہ چلتا ہے۔

1- جاری شدہ چیکوں کی عدم ادائیگی (Un-Presented cheques)

(i) چیک نمبر 987634 (فضل حسین)	2500 روپے
(ii) چیک نمبر 987636 (گل زریں)	4000 روپے
(iii) چیک نمبر 987637 (عدنان)	800 روپے

کل رقم 7,300 روپے

2- جمع کرائے گئے چیکوں کی عدم وصولی :

(Un-Collected/credited cheques)

(i) مورخہ 13 نومبر (ظہیر احمد)	7000 روپے
(ii) مورخہ 20 نومبر (رحمان برادرز)	12,000 روپے

کل رقم 1,9000 روپے

3- بک نے بطور منافع مقسوم کریڈٹ کیا 100 روپے

4- بک نے کھاتہ کو ڈیبٹ کیا۔

(i) کمیشن 40 روپے

(ii) انشورنس پرییم 300 روپے

(iii) بک چارجز 60 روپے

(ب)

تصحیح شدہ بنک کھاتہ

تاریخ Date	تفصیل Description	رقم Amount	تاریخ Date	چیک نمبر Check No.	تفصیل Description	رقم Amount
1996 30 نومبر	بیلنس	50,000	1996 30 نومبر		کیش (مطابق بینک شیٹمنٹ)	40
30 نومبر	منافع (مطابق بینک شیٹمنٹ) مورخہ 17 نومبر	100	30 نومبر		مورخہ 27 نومبر انشورنس پرمییم (مطابق بینک شیٹمنٹ) مورخہ 30 نومبر	300
			30 نومبر		بینک چارجز (مطابق بینک شیٹمنٹ) مورخہ 30 نومبر	60
			30 نومبر		بیلنس (تصحیح شدہ)	49,000
	کل رقم	50,100			کل رقم	50,100

(ج)

گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ

30 نومبر 1996ء

38,000 روپے

بیلنس بمطابق بینک شیٹمنٹ

جمع (Add)

جمع کرائے گئے چیکوں کی عدم وصولی

7000 روپے

(i) چیک مورخہ 13 نومبر (ظہیر احمد)

19,000 روپے

(ii) چیک مورخہ 20 نومبر (رحمان برادرز)

12,000 روپے

57,000 روپے

نفی (Less)

جاری شدہ چیکوں کی عدم ادائیگی

(i) چیک نمبر 987634 (فضل حسین) 2,500 روپے

(ii) چیک نمبر 987636 (گل زریں) 4,000 روپے

(iii) چیک نمبر 987637 (عدنان) 800 روپے

7,300 روپے

49,700 روپے

ایڈجسٹڈ بیلنس بک شیٹمنٹ

(نوٹ) حصہ (ب) کا تصحیح شدہ بیلنس معلوم کرنے کے لئے درج ذیل گوشوارہ بھی بنایا جاسکتا ہے۔

گوشوارہ تطبیق بک کھاتہ

30 نومبر 1996

50,000 روپے

بیلنس بمطابق بک

جمع (Add)

100 روپے

منافع مقوم

50,100 روپے

نفی (Less)

40 روپے

(i) کمیشن

300 روپے

(ii) انشورنس پر نہیم

400 روپے

60 روپے

(iii) بک چارجز

49,700 روپے

ایڈجسٹڈ بیلنس بک کھاتہ

مثال نمبر 2:

30 ستمبر 1996 کو منظور کارپوریشن کی کیش بک 5860 روپے بیلنس ظاہر کر رہا ہے۔ جبکہ بنک کی طرف سے فراہم کردہ شیٹمنٹ میں کارپوریشن کے کھاتہ کا بیلنس 8900 روپے ہے۔ دونوں ریکارڈز کے موازنہ سے درج ذیل فرق کی وجوہات معلوم ہوتی ہیں۔

- (i) 5,625 روپے کے مالیت کے مختلف چیک بنک میں جمع کرائے گئے مگر تاحال ان کی رقم بنک کو وصول نہیں ہوئی۔
 - (ii) ایک چیک جس کی مالیت 450 روپے تھی گاہک کو جاری کیا گیا لیکن کیش بک میں اس کا اندراج کرنا بھول گئے جبکہ بنک سے اس کی ادائیگی بھی ہو گئی ہے۔
 - (iii) بنک نے غلطی سے کسی اور شخص کا چیک مالیتی 1200 روپے کارپوریشن کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا۔
 - (iv) کارپوریشن نے اپنے مختلف قرض خواہوں کو 5,735 روپے کے چیک جاری کئے مگر ابھی بنک سے ان کی ادائیگی نہیں ہوئی۔
 - (v) بنک نے کارپوریشن کی زہرہدایت ایک بل مالیتی 4600 روپے کی وصولی کر کے کارپوریشن کے کھاتہ کو اتنی رقم سے کریڈٹ کر دیا ہے۔
 - (vi) بنک نے 20 روپے بطور سروس چارجز کاٹ لئے ہیں۔
- اب ہم مندرجہ بالا مواد کی مدد سے گوشوارہ تطبیق بنک کھاتہ تیار کریں گے۔

منظور کارپوریشن
گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ
مورخہ 30 ستمبر 1996ء

5860.00 روپے

بیلنس بمطابق کیش بنک

جمع: (Add)

بل کی رقم

4600 روپے

10,460 روپے

نفی: (Less)

450 روپے

(i) غیر درج شدہ چیک

470 روپے

20 روپے

(ii) بنک سروس چارجز

9,990 روپے

ایڈجسٹڈ بیلنس

8,900 روپے

بیلنس بمطابق بنک شیٹمنٹ

جمع (Add)

5625 روپے

(i) غیر درج شدہ چیک

6825 روپے

1200 روپے

(ii) بنک کی غلطی

15,725 روپے

نفی (Less)

5,735 روپے

غیر ادا شدہ چیک

9,990 روپے

ایڈجسٹڈ بیلنس

مثال نمبر 3:

درج ذیل مواد کی مدد سے شریف سنز کا گوشوارہ تطبیق بک کھاتہ مرتب کیا گیا

ہے۔

1- بیلنس مورخہ 15 نومبر 1996ء

(i) بمطابق بک شیٹمنٹ 12,340 روپے زائد برداشتہ (Overdraft)

(ii) بمطابق بک کھاتہ 10,700 روپے اور ڈرافٹ

2- زائد برداشتہ پر بک نے سود لیا 130 روپے

3- جاری کئے گئے غیر ادا شدہ چیک 1700 روپے

4- بک نے زیر ہدایت مال کی انشورنس کا پریمیم ادا کیا 540 روپے

5- بک میں جمع کرائے گئے تاحال وصول نہ ہونے والے چیک 4170 روپے

6- ایک گاہک نے براہ راست بک اکاؤنٹ میں رقم جمع کرا دی 1500 روپے

حل:- پہلا طریقہ

میسرز شریف سنز

گوشوارہ تطبیق بک کھاتہ

15 نومبر 1996

12,340 روپے

بیلنس بمطابق بک شیٹمنٹ (اور ڈرافٹ)

جمع (Add)

1700 روپے

جاری کئے گئے غیر ادا شدہ چیک

14,040 روپے

(Less) نفی

4,170 جمع کرائے گئے مگر بنک کو رقم کا حاصل نہ ہونے والے چیک

9,870 روپے

ایڈ جسٹل بلنس

10,700 روپے

بلنس بمطابق بنک کھاتہ (اوور ڈرافٹ)

(Add) جمع

130 روپے

(i) زائد برداشتہ پر سود

670 روپے

450 روپے

(ii) انشورنس پرمیٹم کی ادائیگی

11,370 روپے

(Less) نفی

1500 روپے

براہ راست جمع ہونے والی رقم

9870 روپے

ایڈ جسٹل بلنس

حل کا متبادل طریقہ

میسرز شریف سنز

تطبیق بنک کھاتہ

15 نومبر 1996

تفصیل	بینک کھاتہ		بینک شیمنٹ	
	ڈیبٹ رقم روپے	کریڈٹ رقم روپے	ڈیبٹ رقم روپے	کریڈٹ رقم روپے
میلنس		10,700	12,340	
سود کی رقم		130		
جاری کیے گئے غیر ادا شدہ چیک			1,700	
انشورنس رییم کی رقم		540		
جمع کرائے گئے رقم وصول نہ ہونے والے چیک				4,170
گاہک کی براہ راست جمع شدہ رقم	1,500			
ایڈجسٹڈ بیلنس	9,870			9,870
کل رقم	11,370	11,370	14,040	14,040

مثال نمبر 4

درج ذیل عبارت کی مدد سے 30 جون 1996 کو گوشوارہ تطبیق بنک کھاتہ تیار

کیا گیا ہے۔

(i) بیلنس بمطابق بنک شیمنٹ 5720 روپے (ادورڈرافٹ)

(ii) 28 جون سے قبل 1950 روپے مالیت کے چیک مختلف پارٹیوں کو جاری کئے گئے

لیکن 30 جون تک ان میں سے 1200 روپے کے چیک بنک میں ادائیگی کے لئے پیش ہوئے۔

(iii) پاس بک کے مطابق بنک نے 235 روپے سود کی رقم کٹی ہے۔

(iv) 3350 روپے کے چیک بنک میں جمع کرائے گئے لیکن ان کی رقم مذکورہ تاریخ تک پاس بک میں کریڈٹ نہیں ہوئی ہے۔

(v) بنک نے 65 روپے بطور بنک چارجز پاس بک میں ڈیبٹ کئے ہیں۔

(vi) بنک سے ایک دوسرے ادارے سے 350 روپے وصول کر کے فرم کے اکاؤنٹ کو کریڈٹ کیا۔ لیکن اس کی اطلاع فرم کو 30 جون تک موصول نہ ہوئی۔

حل:-

میسرز عاصم اینڈ کمپنی
گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ

30 جون 1996

5,720 روپے

بیلنس بمطابق بنک شیٹمنٹ (اوور ڈرافٹ)

جمع (Add)

1- جاری شدہ ادائیگی نہ ہونے والے چیک 750 روپے

2- دوسرے ادارے سے وصول ہونے والی رقم 350 روپے 1,100 روپے

6820.00 روپے

نفی (Less)

235 روپے

1- سود کی رقم

3,350 روپے

2- رقم وصول نہ ہونے والے جمع کرائے گئے چیک

65 روپے

3,650

3- بنک چارجز

3,170 روپے

اوڈی بیلنس بمطابق کھاتہ بنک (حسابداری کتب)

مثال نمبر 5

ایک تاجر کی حسابداری کتب میں بنک کھاتہ کا بیلنس 1600 روپے ہے جو کہ پاس بک کے بیلنس سے مختلف ہے۔ درج ذیل فرق کے نکات کی مدد سے 30 نومبر 1996ء کو گوشوارہ تطبیق بنک کھاتہ ترتیب دیں۔

(i) 730 روپے کے چیک بنک میں جمع کرائے گئے لیکن ان کی رقم بنک کو وصول نہ ہوئی۔

(ii) جاری شدہ لیکن ادائیگی نہ ہونے والے چیکوں کی مالیت 810 روپے ہے۔

(iii) 10 روپے بنک نے بطور چارجز وضع کئے لیکن ان کا اندراج حسابداری کتب کے بنک کھاتہ میں نہیں ہے۔

(iv) بنک نے تاجر کو 20 روپے بطور منافع دیئے۔

(v) بنک نے کسی اور کھاتہ دار کے 300 روپے اس تاجر کے کھاتہ میں غلطی سے کریڈٹ کر دیئے ہیں۔

حل :-

میسرز فرحت اینڈ کمپنی

گوشوارہ تطبیق بنک کھاتہ

بیلنس بمطابق کھاتہ بنک 30 نومبر 1996ء 1600 روپے

جمع (Add)

(i) جاری شدہ ادائیگی نہ ہونے والے چیک 810 روپے

(ii) منافع 20 روپے

(iii) بنک کی غلطی 300 روپے 1130 روپے

2730 روپے

(Less): نفی

730.00 روپے

(i) جمع کرائے گئے چیک

10.00 روپے 740.00 روپے

(ii) بنک چارجز

1990 روپے

بیلنس بمطابق پاس بک

حل کا متبادل طریقہ

تصحیح شدہ بنک کھاتہ

ڈیبٹ

کریڈٹ

تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref.	رقم Amount	تاریخ Date	تفصیل Description	حوالہ Ref.	رقم Amount
1996 30 نومبر	بیلنس		1600	1996 30 نومبر	بینک چارجز		10
	روپے		20		بیلنس		1610
	کل رقم		1620		کل رقم		1620

میسرز کوثر اینڈ کمپنی
گوشوارہ تطبیق برائے بنک کھاتہ
30 نومبر 1996ء

1610 روپے

تصحیح شدہ بیلنس بمطابق کھاتہ بنک

(Add) جمع

(i) جاری شدہ ادا نہ ہونے والے چیک 810 روپے

1,110 روپے

(ii) بنک کی غلطی 300 روپے

2720 روپے

(Less): نفی

730 روپے

جمع کرائے گئے لیکن رقم وصول نہ ہونے والے چیک

1990 روپے

بیلنس بمطابق پاس بک

(نوٹ) حل کا مندرجہ بالا طریقہ صرف ان سوالوں میں استعمال ہو سکتا ہے جن میں
حسابداری کتب کے بنک کھاتہ کا بیلنس بتایا گیا ہو گا۔ کیونکہ پاس بک میں کھاتہ دار خود کوئی
تصحیح نہیں کر سکتا۔

مشقی سوالات

- سوال نمبر 1- حسابداری کتب میں موجود بک کھاتہ اور پاس بک ر بک شیٹمنٹ کے درمیان پائے جانے والے فرق کی وجوہات بیان کریں۔
- سوال نمبر 2- گوشتوارہ تطبیق بک کھاتہ سے کیا مراد ہے اور ایڈ جسٹڈ بیلنس کے طریقہ سے اس کو تیار کرنے کا طریقہ بیان کیجئے۔
- سوال نمبر 3- بک شیٹمنٹ سے کھاتہ دار کو اپنے بک کھاتہ کے متعلق کون کون سی معلومات حاصل ہوتی ہیں۔
- سوال نمبر 4- حسابداری کتب کے کھاتہ بک کے تصحیح شدہ بیلنس کو معلوم کرنے کے لئے پاس بک کے کون کونسے اندراجات بک کھاتہ میں درج کئے جاتے ہیں۔
- سوال نمبر 5- مندرجہ ذیل مواد کی مدد سے بک کھاتہ کا تصحیح شدہ بیلنس معلوم کریں۔
- (i) بک کھاتہ کا بیلنس 4280 روپے
 - (ii) بک نے 50 روپے بطور سود وضع کئے۔
 - (iii) بک چارج 30 روپے
 - (iv) ایک گاہک نے براہ راست 350 روپے بک میں جمع کرا دیئے۔
- جواب۔ بک کھاتہ کا تصحیح شدہ بیلنس 4550 روپے
- سوال نمبر 6- ایک تاجر کی تین کالی کیش بک کا بک کالم 3500 روپے بیلنس بتا رہا ہے۔ درج ذیل مواد کی مدد سے بک کالم کی تصحیح کرتے ہوئے تصحیح شدہ بیلنس معلوم کیجئے۔

(i) بنک نے 10 روپے بطور سروس چارج وصول کئے۔

(ii) ایک گاہک کا چیک جو کہ بنک میں جمع کرایا تھا۔ اس کے کھاتہ میں رقم نہ ہونے کے باعث مسترد ہو گیا چیک کی رقم 500 روپے ہے۔

(iii) سابقہ بیلنس نکالتے ہوئے بنک کالم کی ڈیبٹ سائیڈ 210 روپے کم جمع ہو گئی تھی۔

(iv) بنک کی دی گئی ہدایت کے مطابق کلب کا چندہ 100 روپے ادا کر دیا۔

(v) بنک نے زیر ہدایت ایک قابل وصول بنک کی رقم 900 روپے وصول کر کے تاجر کے کھاتہ میں کریڈٹ کر دی۔

جواب۔ تصحیح شدہ بیلنس 4000 روپے

سوال نمبر 7۔ برائٹ کارپوریشن کی حسابی کتب کے بنک کھاتہ اور بنک شیٹمنٹ کے موازنہ سے درج ذیل معلومات حاصل ہوئی ہیں۔ ان کی مدد سے گوشوارہ تطبیق بنک کھاتہ تیار کریں۔

(i) بنک کھاتہ کا بیلنس 3780 روپے

(ii) بنک شیٹمنٹ کا بیلنس 3880 روپے

(iii) چیک بنک میں جمع کروائے مگر رقم ابھی وصول نہیں ہوئی 860 روپے

(iv) چیک گاہکوں کو جاری کئے مگر بنک سے رقم نہیں نکلوائی گئی۔ 1020 روپے

(v) بنک نے 40 روپے سود ڈیبٹ کیا۔

(vi) بنک نے 20 روپے بطور سروس چارج وضع کئے۔

جواب۔ ایڈجسٹڈ بیلنس 3720 روپے۔

سوال نمبر 8۔ یوسف جنرل سنور کے بک لین دین کے بارے میں درج ذیل معلومات دی گئی ہیں۔ ان کی مدد سے گوشوارہ تطبیق برائے بک کھاتہ تیار کریں۔

جواب۔ ایڈجسٹڈ بیلنس 5475 روپے۔

سوال نمبر 9۔ نعیم سیشنری مارٹ کے بک لین دین کے بارے میں درج ذیل معلومات کی بنیاد پر 30 نومبر 1996 کو گوشوارہ تطبیق برائے بک کھاتہ تیار کریں۔

(i) حسابداری کا بک کھاتہ 12000 روپے اور ڈرافٹ بیلنس ظاہر کر رہا ہے۔

(ii) بک شیٹمنٹ کا بقیہ میزان 14,200 روپے (اور ڈرافٹ)

(iii) بک نے گزشتہ 6 ماہ کا سود 400 روپے ڈیبٹ کیا ہے۔

(iv) بک نے 100 روپے بطور سروس چارجز وضع کئے ہیں۔

(v) جمع شدہ چیکوں میں سے 5000/- روپے کی رقم وصول نہیں ہوئی ہے۔

(vi) بک نے تاجر کی سرمایہ کاری پر 3600 روپے منافع براہ راست وصول کیا۔

(vii) بک نے غلطی سے اپنے ایک کھاتہ دار نسیم کا چیک 300 روپے نعیم سیشنری مارٹ کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا۔

جواب۔ ایڈجسٹڈ بیلنس 8900 روپے

سوال نمبر 10۔ نیچے دی گئی معلومات کی مدد سے شریف برادرز کے بینک لین دین کے بارے میں گوشوارہ تطبیق برائے بک کھاتہ تیار کریں۔

- (i) بک کھاتہ کابیلنس 2350 روپے (کریڈٹ)
- (ii) 900 روپے کے جاری شدہ چیکوں میں سے صرف 600 روپے کے چیک ادائیگی کے لئے بک میں پیش ہوئے ہیں۔
- (iii) بک نے 200 روپے بطور سود وضع کئے ہیں۔
- (iv) ایک گاہک سے 110 روپے کا چیک وصول کر کے بک میں جمع کرا دیا لیکن بک کھاتہ میں اس کو درج کرنا بھول گئے۔
- (v) ایک گاہک نے 175 روپے کی رقم براہ راست شریف برادرز کے کھاتہ میں جمع کرا دی۔
- (vi) بک کھاتہ کابیلنس نکالتے ہوئے کھاتہ نویس کریڈٹ سائیڈ کو 100 روپے سے کم جمع کر گیا۔
- (vii) بک میں جمع کرائے گئے 1500 روپے کے چیکوں میں سے صرف 800 روپے کے چیک پاس بک میں درج ہوئے ہیں۔
- (viii) پاس بک کے مطابق بقیہ میزان 2765 روپے ڈیبٹ ہے۔

جواب۔ ایڈجسٹڈ بیلنس 2365 روپے

سوال نمبر 11- درج ذیل کی مدد سے گوشوارہ تطبیق کھاتہ تیار کریں۔

جواب۔ پاس بک کابیلنس 2110 روپے

سوال نمبر 12

ذیل میں درج شدہ معلومات کی مدد سے 30 ستمبر 1996 کو گوشوارہ تطبیق بک کھاتہ تیار کریں۔

(i) اوور ڈرافٹ بیلنس بمطابق کیش بک (بک کالم) 1730

(ii) کیش بک کا بک کالم کریڈٹ سائیڈ 1000 روپے سے زیادہ جمع ہو گیا۔

(iii) جمع کرائے گئے غیر وصول شدہ چیک 230 روپے

(iv) ادائیگی کے لئے جاری شدہ چیک 600 روپے جن کی ادائیگی ابھی تک بک سے نہ ہوئی۔

(v) بک نے غلطی سے کسی اور پارٹی کا 400 روپے کا چیک غلطی سے ان کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا۔

(vi) بک نے اوور ڈرافٹ کا سود 60 روپے کاٹ لیا۔

جواب۔ پاس بک بیلنس 820 روپے (اوور ڈرافٹ)

سوال نمبر 13۔ درج ذیل معلومات کی مدد سے گوشوارہ تطبیق بک کھاتہ تیار کریں۔

(i) بک شیڈنٹ کا بیلنس 12000 روپے

(ii) بک نے سود کی رقم ڈیبٹ کی 400 روپے

(iii) بک نے سروس چارج وصول کئے 100 روپے

(iv) جاری شدہ چیک جو کہ ادائیگی کے لئے پیش نہیں ہوئے۔ 7000 روپے

(v) بک نے سرمایہ کاری پر منافع کی رقم براہ راست وصول کی 2800 روپے

(vi) جمع کرائے گئے چیک جن کی رقم ابھی بک نے وصول نہیں کی 4300 روپے

جواب۔ بیلنس بمطابق کیش بک 7000 روپے

سوال نمبر 14۔ درج ذیل مواد کی مدد سے گوشوارہ تطبیق بک کھاتہ تیار کریں۔

(i) پاس بک کا بیلنس 680 روپے (اوور ڈرافٹ)

- (ii) بنک نے غلطی سے کسی اور پارٹی کا جاری شدہ چیک ان کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا 800 روپے
- (iii) بنک نے سود کی رقم کاشلی 30 روپے
- (iv) جاری شدہ چیک جو کہ ابھی تک ادا نہیں ہوئے۔ 1200 روپے
- (v) ایک گاہک نے براہ راست بنک میں رقم جمع کرا دی 300 روپے
- (vi) جمع کرائے گئے چیک جن کی رقم ابھی بنک کو وصول نہیں ہوئی 500 روپے
- جواب۔ بیلنس بمطابق کیش بک 750 روپے (اوور ڈرافٹ)

باب نمبر 14

اضافی مشقی سوالات

اکاؤنٹنگ مساوات

(Accounting Equation)

- سوال نمبر 1- ذیل میں دیئے گئے کاروباری معاملات (Business Transactions) کی مدد سے اکاؤنٹنگ مساوات مرتب کریں۔
- (i) عثمان نے 80,000 روپے لگا کر کاروبار شروع کیا۔
 - (ii) 15,000 روپے کا فرنیچر نقد خریدا۔
 - (iii) 40,000 روپے کا مال تجارت نقد خریدا۔
 - (iv) 20,000 روپے کا مال تجارت ادھار خریدا۔
 - (v) 35,000 روپے لاگت کا مال 60,000 روپے میں نقد فروخت کیا۔
 - (vi) گھریلو اخراجات کے لئے 5,000 روپے کاروبار سے نکلوائے۔
 - (vii) 13,000 روپے لاگت کا مال 18,000 روپے میں ادھار پر فروخت کیا۔
 - (viii) دکان کا کرایہ 1200 روپے ادا کیا۔
 - (ix) 20,000 ہزار روپے جو کہ ادھار لئے تھے ادا کئے۔

سوال نمبر 2- زوہیب ڈرائی کلینز کے درج ذیل معاملات کو اکاؤنٹنگ مساوات میں لکھیں۔

- (i) مسٹر زوہیب نے 50,000 ہزار روپے نقدی سے کاروبار شروع کیا۔
- (ii) 30,000 روپے نقد کی مشینری خریدی
- (iii) 5,000 روپے نقد کا ڈرائی کلیننگ کاسمان خریدا۔
- (iv) رواں مہینہ میں 12,200 روپے کا نقد کام کیا۔
- (v) ملازم کو 3,000 روپے تنخواہ ادا کی۔
- (vi) بجلی کابل 1200 روپے ادا کیا۔
- (vii) 500 روپے کا ادھار کام کیا۔
- (viii) 300 روپے ادھار وصول کیا۔
- (ix) مہینہ کے آخر تک 3500 روپے کا ڈرائی کلیننگ کاسمان خرچ ہو چکا تھا۔

سوال نمبر 3- درج ذیل کاروباری معاملات کی مدد سے عمر سنر ٹیلرنگ شاپ کی اکاؤنٹنگ مساوات ترتیب دیں۔

- (i) کاروبار کے لئے 30,000 ہزار روپے نقد سرمایہ مہیا کیا۔
- (ii) سلائی مشینیں 15,000 روپے کی خریدیں۔
- (iii) مہینہ کا کرایہ 2,000 روپے ایڈوانس ادا کیا۔
- (iv) مال برائے استعمال 700 روپے کا نقد خریدا۔
- (v) گاہکوں سے 9300 روپے سلائی کی رقم وصول کی۔
- (vi) ادھار کی بنیاد پر 450 کے کپڑے سی کر دیئے۔
- (vii) مہینہ کے دوران 670 روپے کے متفرق اخراجات برداشت کیے۔
- (ix) مال برائے استعمال کا بقیہ مہینہ کے آخر پر 240 روپے ہے۔

- (x) سلائی مشین کی فرسودگی 500 روپے مقرر ہوئی۔
- سوال نمبر 4۔ نذیر نے 45,000 روپے نقد سرمایہ سے ایک کاروبار شروع کیا اس کے دیگر کاروباری معاملات حسب ذیل ہیں۔
- (i) نقد فرنیچر 7500 روپے کا خریدا۔
- (ii) دوکان کے لیے 28,000 روپے نقد مال تجارت خریدا۔
- (iii) بینک سے 15,000 روپے قرض لیا۔
- (iv) مہینہ کے دوران 22,000 روپے لاگت کا مال 30,000 روپے میں فروخت کیا جس میں سے 18,000 روپے مال پر نقد جبکہ باقی ادھار پر فروخت کیا۔
- (v) دوکان کا کرایہ 1800 روپے ادا کیا۔
- (vi) مال تجارت 16,000 روپے کا ادھار خریدا۔
- (vii) ادھار رقم میں سے 9,000 روپے وصول کئے۔
- (viii) ذاتی استعمال کے لئے 1700 روپے کاروبار سے لیے۔
- (ix) مال تجارت کا ادھار 7000 روپے ادا کیا۔
- درج بالا کی مدد سے اکاؤنٹنگ مساوات ترتیب دیں۔
- سوال نمبر 5۔ یوسف زاہد کے کاروباری معاملات کو اکاؤنٹنگ مساوات میں درج کریں۔
- (i) نقد 100,000 روپے کاروبار میں لگائے۔
- (ii) دو موٹر رکشا خریدے ایک نقد 80,000 روپے میں جبکہ دوسرا ادھار 60,000 روپے میں۔
- (iii) ماہ کے دوران 4700 روپے پیٹرول پر خرچ کئے۔
- (iv) نقد 18,630 روپے بطور کرایہ اکٹھا کیا گیا۔

(v) ڈرائیور کی تنخواہ 3800 روپے ادا کی۔

(vi) متفرق اخراجات 2,630 روپے ادا کئے۔

(vii) بینک سے قرضہ لے کر 60,000 کا ادھار چکایا۔

(viii) 2500 روپے ماہانہ بنیاد پر رکشہ کی سہولت فراہم کی یہ رقم ابھی وصول کرنی ہے۔

(ix) رکشہ کی فرسودگی 14,000 روپے۔

2۔۔ روزنامچہ: (Journal)

سوال نمبر 1۔ مندرجہ ذیل کاروباری معاملات
(Business Transactions) کو روزنامچہ میں درج کریں۔

یکم جون 1996ء۔ علیم نے 60,000 روپے سے کاروبار شروع کیا۔

5 // 7000 روپے کا فرنیچر نقد خریدا۔

6 // نقد 40,000 روپے کا مال تجارت خریدا۔

7 // تشریف کے لئے نقد ادا کیے۔ 500 روپے۔

8 // نقد مال فروخت کیا 25,000 روپے۔

16 // شریف اینڈ سنز سے ادھار مال خریدا 15,000 روپے۔

20 // بجلی کا بل ادا کیا 1500 روپے۔

25 // شریف اینڈ سنز کو ادائیگی کی 12,000 روپے۔

30 // جمیل کو ادھار مال فروخت کیا 8000 روپے۔

سوال نمبر 2۔ ظہیر و اچ کمپنی کے درج ذیل معاملات کو روزنامچہ میں درج کریں۔

یکم اکتوبر 1996ء 80,000 روپے نقد سرمایہ سے کاروبار شروع کیا۔

- 6 // 5000 روپے مالیت کا نقد فرنیچر وغیرہ خریدا۔
- 8 // گھڑیاں مرمت کرنے کے اوزار 3000 روپے میں خریدے۔
- 10 // 50,000 روپے کی گھڑیاں نقد خریدیں۔
- 12 // 35,000 روپے کی گھڑیاں نقد فروخت کیں۔
- 15 // 600 روپے فی گھڑی کے حساب سے 5 گھڑیاں اسلم کو ادھار فروخت کیں۔
- 20 // اسلم نے ایک ناقص گھڑی واپس بھجوا دی۔
- 25 // کاروبار سے ذاتی استعمال کے لئے 2000 روپے نکلوائے۔
- 31 // دکان کا کرایہ 3000 روپے ادا کیا۔
- سوال نمبر 3۔ درج ذیل کاروباری معاملات کو روز نامچہ میں درج کریں۔
- یکم اپریل 1996ء 20,000 روپے سے کاروبار شروع کیا۔
- 5 // فرنیچر کی خریداری پر 7000 روپے نقد خرچ ہوئے۔
- 7 // 15,600 روپے کا مال ادھار پر رشید سے خریدا۔
- 9 // 600 روپے کا ناقص سامان واپس بھجوا دیا۔
- 18 // 18,000 روپے میں نقد مال فروخت کیا۔
- 20 // رشید کو 9,950 روپے نقد ادا کئے چھوٹ وصول کی 50 روپے۔
- 25 // 100 روپے کا مال خیرات کے طور پر دے دیا۔
- 28 // 2,000 روپے ملازم کو بطور تنخواہ ادا کئے۔
- 30 // بجلی کا بل 400 روپے ادا کیا۔
- سوال نمبر 4۔ رحمان اینڈ برادرز نے یکم ستمبر 1996ء کو 50,000 روپے نقد سرمایہ سے کاروبار شروع کیا۔ ماہ ستمبر کے بقیہ کاروباری معاملات ان کو روز نامچہ میں درج کریں۔

درج ذیل ہیں۔

یکم ستمبر 1996ء 30,000 روپے کامل تجارت نقد خریدا۔

3 40,000 روپے کی ڈیلوری وین خریدی جس کے 10,000 روپے نقد ادا کئے۔ بقیہ 30,000 روپے کے لئے قابل ادائیگی نوٹ لکھ کر دیا۔

7 مال کی نقد فروخت 25,000 روپے۔

9 جمیل سے 3000 روپے کا ادھار فرنیچر خریدا۔

15 ناصر کو ادھار مال فروخت کیا 1200 روپے۔

18 500 روپے کا مال چوری ہو گیا۔

24 ناصر سے 1150 روپے نقد وصول کر کے کھاتہ یہاں کیا۔

27 ڈرائیور کی تنخواہ 2500 روپے ادا کی۔

31 دکان کا کرایہ 1500 روپے ادا کیا۔

سوال نمبر 5- ذیل میں درج کئے گئے کاروباری معاملات کو روزنامہ میں درج کریں۔

(i) ایک کاروباری شخص نے 20,000 روپے نقد، 3,000 روپے کا فرنیچر اور 12,000 روپے کامل تجارت کاروبار میں بطور سرمایہ لگایا۔

(ii) کبیر سے 2000 روپے مالیت کا سامان 5 فیصد تجارتی ڈسکاؤنٹ پر ادھار خریدا۔

(iii) 500 روپے کامل مفت نمونے کے طور پر بانٹ دیا۔

(iv) مالک نے ذاتی استعمال کے لئے 10,000 روپے نقد اور 300 روپے کامل لیا۔

(v) فیروز سے 5000 روپے کامل ادھار خریدا اور اس پر 400 روپے بار برداری اور 200 روپے محصول چنگی ادا کیا۔

- (vi) خالد سے 2,985 روپے نقد وصول کئے جبکہ چھوٹ 15 روپے دی۔
- (vii) کاروبار سے 1500 روپے کیش چوری ہو گیا۔
- (viii) لطیف کو 3960 روپے نقد ادا کر کے اس کا 4000 روپے کا کھاتہ
بباق کیا۔
- (ix) 2000 روپے دکان کا کرایہ اور 500 روپے بجلی کا بل ادا کیا۔

3۔ بھی کھاتہ (لیجر) (Ledger)

سوال نمبر 1۔ درج ذیل کاروباری معاملات کو روزنامچہ میں درج کریں اور ان کے لیجر
کھاتے تیار کریں۔

یکم جنوری 1996ء سہیل نے 15,000 روپے سے کاروبار شروع کیا۔

3 " 5000 روپے کا نقد مال تجارت خریدا۔

10 " کریم کو ادھار مال فروخت کیا 3000 روپے

15 " 7000 روپے میں نقد مشینری خریدی۔

20 " 4000 روپے میں نقد مال فروخت کیا۔

25 " 2700 روپے کا ادھار مال فرحت سے خریدا۔

28 " کریم سے نقد وصول کئے 2950 روپے اس کو ڈسکاؤنٹ چھوڑا 50

روپے۔

29 " رحیم کو ادھار مال فروخت کیا 500 روپے۔

30 " دکان کا کرایہ ادا کیا 500 روپے۔

31 " بجلی کا بل 200 روپے ادا کیا۔

سوال نمبر 2۔ نیچے درج کئے گئے کاروباری معاملات کو روزنامچہ میں درج کریں اور پھر

لیجر کھاتے تیار کریں۔

یکم مئی 1996ء شمیم احمد نے کاروبار میں 50,000 روپے نقد لگائے۔

- 5 " نقد مال تجارت 15000 روپے کا خرید ا۔
- 6 " دکان کے لئے فرنیچر 4000 روپے کا خرید ا۔
- 7 " مال نقد فروخت کیا 8000 روپے۔
- 10 " سلیم کو 3000 روپے کا ادھار مال فروخت کیا۔
- 16 " نصف ماہ کی تنخواہ ادا کی 1500 روپے۔
- 20 " سلیم سے 1800 روپے وصول پائے۔
- 22 " رحیم سے ادھار مال خریدا 12000 روپے۔
- 25 " دکان کا بجلی کا بل ادا کیا 500 روپے۔
- 26 " رحیم کو 11850 روپے ادا کر کے کھاتہ بے باق کیا۔
- 31 " کاروبار سے ذاتی استعمال کے لئے نقد لئے 2000 روپے۔
- سوال نمبر 3۔ درج ذیل ٹرانزیکشن کو روزنامہ میں درج کریں، ان کے لیجر اکاؤنٹ مرتب کریں اور ٹرائل بیلنس بنائیں۔
- یکم جولائی 1996ء 50,000 روپے نقد سے کاروبار شروع کیا۔
- 2 " 21,000 روپے کا نقد مال تجارت خریدا۔
- 3 " سلیم کو 2000 روپے کا ادھار مال فروخت کیا۔
- 4 " یونس سے 3000 روپے کا ادھار مال خریدا۔
- 5 " قاسم سے 2000 روپے کا ادھار مال خریدا۔
- 6 " 1000 روپے کا نقد مال فروخت کیا۔
- 7 " سلیم سے نقد وصول کئے 1,980 چھوٹ دی 20 روپے۔
- 8 " یونس کو نقد ادا کئے 2000 روپے، چھوٹ 20 روپے۔
- 9 " قاسم کو ناقص مال واپس کیا 400 روپے۔
- 10 " قاسم کو نقد ادا کئے 1000 روپے۔

- 12 " فرنیچر نقد خریدا 600 روپے۔
- 13 " قاسم سے ادھار مال خریدا 3000 روپے۔
- 15 " دکان کے لئے ڈیپ فریز خریدا 1100 روپے۔
- 18 " شیشنری نقد خریدی 500 روپے۔
- 25 " قاسم کو نقد ادائیگی کی 2000 روپے۔
- 26 " مال خیرات میں دیا 50 روپے۔
- 29 " 200 روپے مالک نے ذاتی طور پر استعمال کئے۔
- 30 " مالک نے ذاتی استعمال کے لئے مال لیا 100 روپے۔
- 31 " کرایہ کی رقم ادا کی 1500 روپے۔
- 31 " بجلی کا بل ادا کیا 500 روپے
- 31 " مرمت کے اخراجات ادا کئے 200 روپے۔

جواب : ٹرائل بیلنس 55980 روپے۔

سوال نمبر 4۔۔ رضوان برادرز کے مندرجہ ذیل معاملات کو روزنامچہ میں درج کریں، لیجر

کھاتے بنائیں اور ٹرائل بیلنس مرتب کریں۔

یکم مارچ 1996ء کاروبار میں 1,20,000 روپے نقد سرمایہ لگایا۔

2 " نقد رقم سے بلڈنگ خریدی 56,000 روپے۔

3 " 30,000 روپے کی مشینری نقد خریدی۔

5 " عثمان سے ادھار مال تجارت خریدا 10,000 روپے۔

6 " نقد مال تجارت 5000 روپے کا خریدا۔

6 " بار برداری کے اخراجات نقد ادا کیے۔ 200 روپے۔

8 " نقد مال فروخت کیا 7000 روپے۔

- 9 // عثمان کو 5000 روپے ادا کئے۔
- 11 // فاروق کو 10,000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
- 13 // فاروق سے 6000 روپے وصول کئے۔
- 14 // فاروق نے 1000 روپے کا ناقص مال واپس بھجوایا۔
- 15 // عثمان کو 300 روپے کا ناقص مال واپس بھجوایا۔
- 17 // تشمیر کے اخراجات ادا کئے 1000 روپے۔
- 18 // انشورنس کے اخراجات ادا کئے 500 روپے۔
- 20 // ظہور سے 10,000 روپے کا فرنیچر ادھار خریدا۔
- 26 // ضمیر کو 3000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
- 28 // ملازم کو تنخواہ ادا کی 2000 روپے۔
- 31 // بجلی کا بل ادا کیا 500 روپے۔

جواب: ٹرانل بیلنس 1,57,000 روپے۔

سوال نمبر 5۔ درج ذیل کاروباری معاملات کو عدیل اینڈ سنز کے روزنامچہ میں درج کریں اور لیجر میں کھاتے تیار کریں۔

یکم اپریل 1996ء عدیل نے 35,000 روپے نقد سے کاروبار شروع کیا۔

2 // عدیل نے بینک میں کھاتہ کھول کر اس میں 30,000 روپے جمع کرائے۔

3 // 2000 روپے کا مال تجارت نقد خریدا۔

4 // 1000 روپے کا فرنیچر خریدا بذریعہ چیک ادائیگی کی۔

5 // بینک سے 200 روپے نکلوائے۔

5 // اسحاق اینڈ سنز سے 300 روپے ادھار مال خریدا۔

- 6 // کریم کو 500 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
- 7 // اسحاق اینڈ سنز کو 300 روپے بذریعہ چیک ادا کئے۔
- 8 // کریم سے 500 روپے وصول کئے۔
- 9 // متفرق اخراجات کے لیے 100 روپے ادا کئے۔
- 10 // کامران سے 2000 مالیت کا مال 10 فیصد تجارتی چھوٹ پر ادھار خریدا۔
- 12 // 500 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
- 14 // 400 روپے کا مال خرید کر بذریعہ چیک ادائیگی کی۔
- 15 // 500 روپے بینک میں جمع کرائے۔
- 20 // نقد مال فروخت کیا 300 روپے۔
- 23 // بجلی کا بل ادا کیا 200 روپے۔
- 25 // کامران کو بذریعہ چیک 1800 روپے ادا کئے۔
- 26 // 100 روپے کی سیشنری خریدی۔ 50 روپے نقد بطور کمیشن وصول کیا۔
- 28 // 2500 روپے نکلوائے۔
- 29 // ملازم کو 2300 روپے بطور تنخواہ ادا کئے۔
- 30 // اسحاق اینڈ سنز سے 2000 روپے کا مال خریدا۔
- 30 // 150 روپے نقد بطور کمیشن وصول کئے۔

4۔ ذیلی روزنامے

سوال نمبر 1۔ درج ذیل ادھار خرید کو درج کریں۔ جنرل لیجر اور قاتل ادائیگی کھاتوں میں کھتونی کریں۔

(i) ہرادرز شوگر ملز سے 100 بوری چینی 600 روپے فی بوری کے حساب سے خریدی۔

(ii) راحت اینڈ کمپنی سے 5000 روپے کی چائے خریدی۔

(iii) جمشید برادرز سے 500 روپے کی متفرق اشیاء خریدیں۔

(iv) راحت اینڈ کمپنی سے 30 بوری چاول بحساب 500 روپے فی بوری خریدی۔

(v) ریاض احمد سے دودھ کے 100 پیک بحساب 3 روپے فی پیک خریدے۔

(vi) ریاض احمد سے 30 بوتل اچار 25 روپے فی بوتل کے حساب سے خریدی۔

(vii) جمشید برادرز سے 1200 روپے کی متفرق اشیاء خریدیں۔

سوال نمبر 2۔ درج ذیل ادھار، خرید اور واپسی کے معاملات کو ذیلی روزنامچہ میں درج کریں اور جنرل لیجر میں لکھیں

یکم جون 1996ء سروس شوز کمپنی سے 12000 روپے کے جوتے خریدے۔

4 باسکو شوز سے 10,000 روپے کے جوتے خریدے۔

7 باناشوز کمپنی سے 15000 روپے کا مال خریدا۔

12 باناشوز کمپنی کو 1000 روپے کا ناقص مال واپس کیا۔

15 سروس شوز کمپنی سے 7000 روپے کا مال خریدا۔

20 سروس شوز کمپنی کو 700 روپے کے جوتے واپس کئے۔

22 باسکو شوز سے 2000 روپے کے جوتے خریدے۔

25 باناشوز کمپنی سے 3000 روپے کا مال خریدا۔

26 باسکو شوز کو 500 روپے کے ناقص جوتے واپس کئے

28 پازیب شوز سے 4500 روپے کے کھسے خریدے۔

29 سروس شوز کمپنی سے 2500 روپے کے جوتے خریدے۔

- 30 پازیب شوز کمپنی کو 300 روپے کے کھسے واپس کئے۔
- 30 باسکو شوز سے 1500 روپے کا مال خریدا۔
- سوال نمبر 3- درج ذیل ادھار فروخت کا روزنامہ فروخت میں اندراج کریں جنرل لیجر اور قاتل وصولی کھاتوں کے لیجر میں کھتونی کریں۔
- (i) نعیم برادرز کو 1500 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (ii) ہاشم اینڈ سنز کو 800 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (iii) لطیف برادرز کو 1200 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (iv) شیخ برادرز کو 2100 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (v) ہاشم اینڈ سنز کو 2500 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (vi) لطیف برادرز کو 7000 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (vii) رفیق جنرل سٹور کو 5000 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (viii) نعیم برادرز کو 2500 روپے کا مال فروخت کیا۔
- (ix) ہاشم اینڈ سنز کو 3000 روپے کا مال فروخت کیا۔
- سوال نمبر 4- درج ذیل ادھار فروخت اور واپسی مال کے معاملات کو ذیلی روزنامہ میں درج کریں اور جنرل لیجر میں پوسٹ کریں۔
- یکم ستمبر 1996ء آئیڈیل سٹور کو 3200 روپے کا مال فروخت کیا۔
- 3 فرحان احمد کو 5000 روپے کا مال فروخت کیا۔
- 5 آئیڈیل سٹور سے 200 روپے کی ناقص اشیاء واپس وصول کیں۔
- 7 نذیر برادرز کو 1500 روپے کا مال فروخت کیا۔
- 8 فرحان احمد کو 2000 روپے کا مال فروخت کیا۔
- 15 آئیڈیل سٹور کو 1800 روپے کا مال فروخت کیا۔
- 18 عثمان سٹور کو 2700 روپے کا سامان فروخت کیا۔

- 25 عثمان سٹور سے 300 روپے کا ناقص مال واپس وصول پایا۔
 28 نذیر برادرز کو 3500 روپے کا مال فروخت کیا۔
 30 جمیل اینڈ سنز کو 1600 روپے کا مال فروخت کیا۔
 30 نذیر برادرز سے 500 روپے کا مال واپس آیا۔

سوال نمبر (5)

- یکم نومبر 1996ء علم دین سے 5000 روپے کا مال ادھار خریدا۔
 5 // علم دین کو 250 روپے کا مال واپس بھجوا دیا۔
 9 // ظہیر اینڈ کمپنی کو 9000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
 10 // کامران برادرز سے 3000 روپے کا مال ادھار خریدا۔
 12 // ظہیر اینڈ کمپنی نے 900 روپے کا مال واپس بھجوا دیا۔
 15 // دین محمد اینڈ سنز سے 4000 روپے کا مال ادھار خریدا۔
 17 // کامران برادرز کو 300 روپے کا مال واپس بھجوا دیا۔
 17 // دین محمد اینڈ سنز کو 150 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
 20 // اسامہ جنرل سٹور کو 7000 روپے کا مال فروخت کیا۔
 22 // یاسین اینڈ کمپنی سے 11000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
 25 // اسامہ جنرل سٹور نے 300 روپے کا مال واپس بھجوا دیا۔
 26 // ایم اینڈ کمپنی کو 2000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
 27 // کامران برادرز سے 5000 روپے کا مال خریدا۔
 28 // ندیم سنز کو 1800 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
 29 // شریف برادرز سے 1500 روپے کا فرنیچر ادھار خریدا۔
 30 // اقبال سٹیشنری سٹور سے 700 روپے کی سٹیشنری ادھار خریدی۔

درج بالا کاروباری معاملات کو متعلقہ ذیلی روزناموں میں درج کریں اور

جنرل لیجر میں کھتولی کریں۔

سوال نمبر 6- درج ذیل کاروباری معاملات کو خالد اینڈ برادرز کے روزنامہ وصولی

نقد میں درج کریں اور جنرل لیجر میں منتقلی بھی کریں۔

یکم مارچ 1996 20000 روپے پ لگا کر کاروبار شروع کیا۔

5 // مال نقد فروخت کیا 5000 روپے

7 // احمد علی سے 1285 روپے وصول کئے اور اسے 15 روپے کی چھوٹ

دی۔

9 // 300 روپے کمیشن کی رقم وصول کی۔

15 // مال نقد فروخت کیا 3000 روپے

18 // پرائیمری فریج فروخت کر کے 500 روپے وصول کئے۔

20 // رشید احمد سے 1530 روپے وصول کر کے 1550 روپے کا کھاتہ بیاں

کیا۔

25 // قابل وصول نوٹ کی رقم 700 روپے وصول کی۔

28 // نقد فروخت کی 4000 روپے

30 // ناصر احمد سے 900 روپے وصول کئے۔

سوال نمبر 7- درج ذیل کاروباری معاملات کو برہان کمپنی کے روزنامہ نقد ادائیگی میں

درج کریں اور جنرل لیجر میں منتقلی بھی کریں۔

یکم مئی 1996 مال تجارت نقد خریدا 5000 روپے

3 // 2000 روپے دوکان کا کرایہ بذریعہ چیک نمبر 09653 ادا کیا۔

6 // عالم کو 20 روپے ڈسکاؤنٹ کٹ کر 3980 روپے ادا کئے۔

7- // 3000 روپے کا نقد مال تجارت خریدا

12 // 1250 روپے کا فرنیچر خریدا کر چیک نمبر 09654 کے ذریعے ادائیگی کی۔

- 13 // مالک نے ذاتی ضرورت کے لئے کیش لیا 900 روپے۔
- 20 // نذیر کو 2785 روپے نقد ادا کر کے 2800 روپے کا کھاتہ بے باق کیا۔
- 25 // 50 روپے بطور کمیشن ادا کئے۔
- 28 // 3500 روپے کا مال تجارت نقد خریدا۔
- 30 // 1500 روپے ملازم کی تنخواہ ادا کی۔
- سوال نمبر 8- ذیل میں درج کئے گئے معاملات کو روزنامہ نقد وصولی اور روزنامہ نقد ادائیگی میں درج کریں۔
- یکم اپریل 1996ء نقد مال فروخت کیا 5500 روپے
- 2 // ارشاد اینڈ برادرز کو بیچک نمبر 10 کی ادائیگی کی 2600 روپے
- 2 // نقد مال تجارت خریدا 6800 روپے
- 4 // نقد فرنیچر خریدا 1260 روپے
- 6 // نذیر اینڈ کمپنی سے نقد رقم وصول کی 1000 روپے
- 8 // نقد مال فروخت کیا 4250 روپے
- 10 // اصغر اینڈ کمپنی کو 4460 روپے ادا کئے جبکہ ڈسکاؤنٹ 40 روپے لیا۔
- 10 // مالک نے 50,000 روپے نقد بطور اضافی سرمایہ کاروبار میں لگائے۔
- 12 // سیلز مینجر کو 2000 روپے بطور کمیشن ادا کئے۔
- 15 // مالک کے گھر کا بجلی کا بل 200 روپے ادا کیا۔
- 20 // نوید سے بیچک نمبر 105 کے ضمن میں 5000 روپے وصول کئے اور 100 روپے ڈسکاؤنٹ دیا۔
- 22 // ملازمین کی تنخواہ ادا کی 3000 روپے۔
- 25 // نقد فروخت کی 3000 روپے

- 28 نقد سے 3000 کے بجائے 2960 روپے وصول کر کے کھاتہ پیباق کیا۔
- 30 پرانا فرنیچر 300 روپے میں فروخت کیا۔
- سوال نمبر 9- درج ذیل معاملات کو متعلقہ ذیلی روزنامچہ میں درج کریں اور جنرل لیجر میں منتقل کریں۔
- 1500 روپے کا مال نقد فروخت ہوا۔
 - سلیم کو 3000 روپے کا مال بمطابق بیچک نمبر 20 ادھار فروخت کیا۔
 - حنیف برادرز کو 1650 روپے کا مال فروخت کیا (بیچک نمبر 21)
 - 400 روپے بطور کمیشن وصول کئے۔
 - 7000 روپے کا مال نقد فروخت ہوا۔
 - حنیف برادرز سے 1500 روپے نقد وصول کر کے کھاتہ پیباق کیا۔
 - اشرف کو بمطابق بیچک نمبر 22 = 4500 روپے کا مال فروخت کیا۔
 - سلیم سے 1800 روپے وصول کئے۔
 - سلطان کو بیچک نمبر 23 کے مطابق 1700 روپے کا مال فروخت کیا۔
 - عمارت کارایہ 1200 روپے وصول کیا۔
- سوال نمبر 10- نیچے دئے گئے معاملات کو روزنامچہ خرید اور روزنامچہ نقد ادائیگی میں درج کر کے جنرل لیجر میں منتقل کریں۔
- احسن سے 3200 روپے کا مال ادھار خریدا (بیچک نمبر 302)
 - مال نقد خریدا 3700 روپے
 - انشورنس کارپرمیم ادا کیا۔ 350 روپے
 - فرنیچر نقد خریدا 1970 روپے
 - فضل دین سے مال ادھار خریدا 5530 روپے (بیچک نمبر 73)

- (vi) ملازم کو تنخواہ کی ادائیگی کی 1800 روپے
- (vii) احسن کو 3100 روپے ادا کر کے کھاتہ بیلان کیا۔
- (xiii) رحیم برادرز سے مال خریدا 2700 روپے (بیچک نمبر 155)
- (ix) مال نقد خریدا 6300 روپے
- (x) فضل دین سے 3200 روپے وصول کئے۔

5- کیش بک (Cash Book)

سوال نمبر 1- درجہ ذیل نقد معاملات کو سلوہ کیش بک (یک کالمی نقد ہی) میں درج کریں۔

کیم جون 1996	35,000 روپے نقد سرمایہ سے کاروبار شروع کیا
5	12,000 روپے کا نقد مال تجارت خریدا۔
7	مال کا کرایہ 150 روپے ادا کیا۔
10	دوکان کا کرایہ 2500 روپے ادا کیا۔
13	7000 روپے کا مال تجارت نقد فروخت کیا۔
15	200 روپے بطور کمیشن وصول کئے۔
18	4000 روپے کا نقد مال فروخت کیا۔
20	دوکان کا بجلی کابل 300 روپے ادا کیا۔
22	ملازم کی تنخواہ 1500 روپے ادا کی۔
25	انشورنس پر مضمون کی رقم 300 روپے ادا کی۔
28	مالک نے ذاتی استعمال کے لئے 900 روپے نکوائے۔
30	فرنیچر کی مرمت کروائی 400 روپے
جواب۔	بیلنس 28,150 روپے

سوال نمبر 2- ذیل میں درج کئے گئے نقد معاملات کو ایک کاپی کیش بک میں درج کریں۔

یکم اکتوبر 1996 نقد بدست 4500 روپے
2 // اکتوبر 1996 لطیف برادرز کو ادا کئے 1673 روپے۔

- | | | | |
|----|----|-----------------------------|-----------|
| 3 | // | سلمان شیخزئی خرید | 327 روپے |
| 8 | // | نقد مال فروخت کیا | 2500 روپے |
| 10 | // | نقد مال خرید | 1200 روپے |
| 15 | // | کمیشن کی رقم ادا کی | 300 روپے |
| 18 | // | دوکان کا کرایہ ادا کیا | 1000 روپے |
| 22 | // | رشید احمد سے وصول کئے | 1500 روپے |
| 25 | // | کمرک کو تنخواہ ادا کی | 1800 روپے |
| 28 | // | متفرق اخراجات کی ادائیگی کی | 200 روپے |
| 30 | // | نقد مال فروخت کیا | 1830 روپے |
| 31 | // | انشورنس پریمیم ادا کیا | 130 روپے |
| | | بیلنس | 3700 روپے |

جواب۔

سوال نمبر 3- مندرجہ ذیل نقد معاملات کو دو کاپی کیش بک میں درج کریں۔
یکم مارچ 1996 آصف نے نقد سرمایہ 35,000 روپے سے کاروبار شروع کیا۔

- | | | | |
|----|----|------------------------------------|-----------|
| 5 | // | فرنیچر خرید | 1660 روپے |
| 7 | // | دوکان کا کرایہ ایڈوانس ادا کیا | 3000 روپے |
| 9 | // | آگ کے بیمہ کا پریمیم ادا کیا | 340 روپے |
| 10 | // | ذاتی اخراجات کے لئے کاروبار سے لئے | 500 روپے |

- 12 // عارف کو 10,450 روپے ادا کر کے 10,500 روپے کا کھاتہ بیلان کیا۔
- 16 // نقد مال فروخت کیا 1300 روپے
- 22 // خیرات کے طور پر دئے 200 روپے
- 25 // الیاس سے 1260 روپے وصول کئے اور اسے 10 روپے چھوٹ دی۔
- 28 // امجد کو 1490 روپے ادا کئے اور 10 روپے چھوٹ حاصل کی۔
- 31 // سیلز مین کی تنخواہ ادا کی 3500 روپے
- جواب۔ بیلنس کیش 16420 روپے
- سوال نمبر 4۔ درج ذیل معاملات کی مدد سے دو کالمی کیش بک مرتب کریں۔
- یکم فروری 1996 نقد بدست 2800 روپے
- 2 // مال نقد فروخت کیا 1600 روپے
- 5 // نقد مال خریدا 900 روپے
- 10 // ظمیر کو 1300 روپے ادا کئے اور 25 روپے چھوٹ حاصل کی۔
- 14 // فرنیچر خریدا 300 روپے
- 16 // روف برادرز سے 600 روپے وصول کئے اور ان کو 10 روپے چھوٹ دی۔
- 20 // بجلی کا بل ادا کیا 500 روپے
- 22 // سلیم سے 2500 روپے وصول کئے اور اس کو 30 روپے چھوٹ دی۔
- 29 // دوکان کا کرایہ ادا کیا 2300 روپے
- جواب۔ کیش بیلنس 2200 روپے

- سوال نمبر 5۔ مندرجہ ذیل معاملات کو تین کالی کیش بک میں درج کریں۔
 یکم جنوری 1996 نور محمد نے 2500 روپے نقد سے کاروبار شروع کیا۔
 2 // اس نے بک میں کھاتہ کھول کر 13000 روپے جمع کرائے۔
 7 // مال خرید کر بذریعہ چیک ادائیگی کی 3150 روپے
 9 // رشید سے 1200 روپے کا چیک وصول کیا اور اس کو 20 روپے
 چھوٹ دی یہ چیک اسی دن بک میں جمع کرا دیا۔
 12 // نقد مال خرید کر کے کمیشن ادا کیا۔ 10000 روپے۔
 15 // بک میں کیش جمع کرایا 1530 روپے۔
 18 // جمشید کو بذریعہ چیک ادائیگی کی 2345 روپے چھوٹ لی 55 روپے۔
 20 // نقد مال فروخت کر کے کیش وصول کیا 460 روپے۔
 22 // کریم سے چیک وصول کیا 500 روپے
 25 // دفتری استعمال کے لئے رقم نکلوائی 200 روپے
 31 // چیک کے ذریعے اجرت دی 150 روپے
 جواب۔ کیش بیلنس 1630 روپے بک بیلنس 8,355 روپے
 سوال نمبر 6۔ سلیم ملٹی آئیم سٹور کے درج ذیل معاملات کے لئے تین کالی کیش بک
 مرتب کریں۔
 یکم ستمبر 1996 نقد بدست 2000 روپے بک بیلنس 15000 روپے
 یکم // نقد مال فروخت کر کے کیش وصول کیا 1575 روپے
 2 // بک میں کیش جمع کرایا 1210 روپے
 3 // دفتری استعمال کے لئے ٹائپ رائٹر خرید کر 3140 روپے کا چیک جاری
 کیا۔
 5 // مال تجارت خرید کر کیش ادا کیا 750 روپے

- 10 // احمد سے 2590 کا چیک وصول کیا۔
- 12 // احمد کا چیک بنک میں جمع کرایا۔
- 15 // حنیف محمد سے 775 روپے کا چیک وصول کر کے 800 روپے کا کھاتہ بیلان کیا۔ یہ چیک اسی دن بنک میں جمع کرا دیا۔
- 16 // دین محمد سے 1500 روپے کا چیک وصول کیا اور بنک میں جمع کرا دیا۔
- 20 // سعید کو 955 روپے کا چیک جاری کیا اور 5 روپے کٹوتی حاصل کی۔
- 25 // گل احمد کو 650 روپے کا چیک جاری کیا۔
- 28 // دفتری استعمال کے لئے بنک سے نکلوائے 250 روپے
- 30 // ملازم کی تنخواہ بذریعہ چیک ادا کیا 1750 روپے
- جواب کیش بیلنس 1865 روپے بنک بیلنس 14,330 روپے
- سوال نمبر 7۔ درج ذیل معاملات کا تین کالی کیش بک میں اندراج کریں۔
- یکم نقد بدست 1450 روپے بنک کا زائد برداشت 400 روپے۔
- 3 مال فروخت کر کے کیش وصول کیا 500 روپے
- 5 نومبر 1996 ہاشم برادرز کو بذریعہ چیک ادائیگی کی 150 روپے
- 7 // رشید سنز سے 850 روپے کا چیک وصول کر کے بنک میں جمع کرایا۔
- 8 // سیشنری خرید کر کیش ادا کیا 140 روپے
- 10 // کمیشن وصول کیا 21 روپے
- 12 // بار برداری کے اخراجات ادا کئے 120 روپے
- 15 // افضل سے 360 روپے کا چیک وصول کیا چھوٹ دی 10 روپے چیک بنک میں جمع کرا دیا۔
- 18 // جمیل کو 175 روپے کا چیک جاری کیا چھوٹ حاصل کی 5 روپے
- 20 // کرسی خرید کر کیش ادا کیا 215 روپے

- 22 // دفتری استعمال کے لئے کیش بک سے نکلوا یا 210 روپے
- 25 // ارشاد سے 245 روپے کا چیک وصول کر کے بک میں جمع کرایا۔
- 28 // ارشاد کا چیک مسترد ہونے کی بنا پر واپس آگیا۔
- 29 // بک میں کیش جمع کرایا 100 روپے
- 30 // ملازم کو تنخواہ کے لئے کیش ادا کیا 1385 روپے
- جواب۔ کیش بیلنس 221 روپے بک بیلنس 375 روپے
- سوال نمبر 8۔ ابراہیم اینڈ کمپنی نے قلیل رقی نقد ہی کو مستقل پیشگی کے طریقہ پر رکھا ہے ہر ماہ کی یکم تاریخ کو اس مقصد کے لئے خزانچی کو 500 روپیہ دیا جاتا ہے۔ ایک قلیل رقی نقد ہی تیار کریں اور اس میں درج ذیل اخراجات درج کر کے ماہ کے آخر میں بیلنس نکالیں۔
- یکم جون 1996 کلر بن پیپر خریدے 23 روپے
- 3 // ڈاک کے ٹکٹ منگوائے 29 روپے
- 5 // گاہک کی خاطر تواضع کے لئے چائے وغیرہ پر خرچ ہوئے 35 روپے
- 9 // ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا 44 روپے
- 12 // پارسل کا ڈاک خرچ 32 روپے
- 15 // شیشری منگوائی 62 روپے
- 18 // نائب قاصد کو ایڈوانس دیا 70 روپے
- 22 // سٹیپنڈ مشین خریدی 40 روپے
- 25 // چائے وغیرہ کا بل ادا کیا 15 روپے
- 28 // کرایہ بدر برداری ادا کیا 65 روپے
- 29 // رکشا کا کرایہ ادا کیا 26 روپے
- 30 // گوند کی شیش اور کانڈ خریدی 19 روپے

بیلنس 40 روپے

جواب

سوال نمبر 9-

احسان برادرز کے کاروبار میں قلیل رتی نقد بھی کو مستقل پیشگی کے طریقہ پر رکھا گیا ہے۔ ہر ماہ قلیل رتی نقد بھی کے خزانچی کو 500 روپے یکم تاریخ کو دئے جاتے ہیں۔ ایک قلیل رتی نقد بھی تیار کریں اور اس میں درج ذیل اخراجات درج کریں۔

یکم اکتوبر 1996 75 روپے ٹائپ رائٹر کی مرمت پر خرچ ہوئے

2 30 روپے رکشا کار ایہ ادا کیا //

3 42 روپے گاؤں کی خاطر تواضع کے لئے خرچ ہوئے۔ //

8 58 روپے ڈاک کے لفافے اور ٹکٹ خریدے //

10 15 روپے تدریجاً ہوائے پر خرچ ہوئے۔ //

12 20 روپے ٹائپ رائٹر کے لئے ربن خریدا۔ //

15 25 روپے چوکیدار کو کھانے کے لئے دیئے //

18 28 روپے مشینوں کی پن اور کاربن پیپر خریدے //

20 32 روپے ڈاک رجسٹری پر خرچ ہوئے //

23 50 روپے ٹیکسی کار ایہ ادا کیا //

25 15 روپے ریڑھے کار ایہ ادا کیا //

26 35 روپے بال پوائنٹ پین خریدے //

27 10 روپے مزدور کو سلمان کی اٹھوائی دی //

28 22 روپے کے کانڈ خریدے //

31 8 روپے کارسیدی ٹکٹ خریدے //

35 روپے بقایا

جواب

جملہ حقوق بحق پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ لاہور محفوظ ہیں۔

تیار کردہ: پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ لاہور

منظور کردہ: وفاقی وزارت تعلیم، حکومت پاکستان اسلام آباد۔

اس کتاب کا کوئی حصہ نقل یا ترجمہ نہیں کیا جاسکتا اور نہ ہی اسے ٹیسٹ پیپر، گائیڈ بکس، خلاصہ جات، نوٹس یا امدادی کتب کی تیاری میں استعمال کیا جاسکتا ہے

قومی ترانہ

پاک سرزمین شاد باد کشورِ حسین شاد باد
 تُو نشانِ عزمِ عالی شان اَرْضِ پاکِستان
 مرکزِ یقینِ شاد باد
 پاک سرزمین کا نظام قوتِ اخوتِ عوام
 قوم، ملک، سلطنت پائندہ تابندہ باد
 شاد باد منزلِ مُراد
 پرچمِ ستارہ و ہلال رہبرِ ترقی و کمال
 ترجمانِ مافیٰ شانِ مال جانِ استقبال
 سایہٴ خداۓ دُعا بمجلال

215

سال اشاعت	ایڈیشن	طباعت	تعداد اشاعت	قیمت
ستمبر 1999ء	اول	اول	2000	27.85